



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 21 – 18 au 24 mai 2020

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêté de délégations de signature	1
--	---



LE PRESIDENT

Caen, le 14 mai 2020

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny AUDE (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020/12

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
- VU la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral,
- VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
- VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 4 janvier 2016,
- VU l'arrêté n°2020/4109 relatif à l'affectation de Madame Emmanuelle TIXIER sur le poste de Directeur de la Direction de l'Aménagement numérique
- VU l'arrêté n°2016/5538 relatif à l'affectation de Madame Francine ROCHEFORT sur le poste de Chef du Service Ressources et transformation numériques relevant de la Direction de l'Aménagement numérique
- VU l'arrêté n°2018/10634 relatif à l'affectation de Monsieur Bruno THENAIL sur le poste de Chef du Service administration et animation de l'information géographique relevant de la Direction de l'Aménagement numérique
- VU l'arrêté n°2016/4875 relatif à l'affectation de Madame Céline CARRÉ sur le poste de Responsable de secteur du Pôle Innovation et Valorisation relevant de la Direction de l'Aménagement numérique
- VU l'arrêté n°2016/5650 relatif à l'affectation de Madame Isabelle YOUNG sur le poste de Responsable de secteur du Pôle Ingénierie et Coordination des programmes relevant de la Direction de l'Aménagement numérique

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Emmanuelle TIXIER, **Directeur de la Direction de l'Aménagement numérique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;

- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa Direction ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure, de rejet des factures ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle TIXIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Francine ROCHEFORT, **Chef du Service Ressources et transformation numériques**.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle TIXIER et de Madame Francine ROCHEFORT, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Bruno THENAIL, **Chef du Service administration et animation de l'information géographique relevant de la Direction de l'Aménagement numérique**, pour ce qui relève des activités de son Service, sauf pour :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants qui ne seront signés par Monsieur Bruno THENAIL qu'en cas d'absence de Madame Emmanuelle TIXIER et de Madame Francine ROCHEFORT ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle TIXIER et de Madame Francine ROCHEFORT, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Céline CARRE, **Responsable de la Mission Innovation et valorisation numériques**, pour ce qui relève des activités de sa Mission, **sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines et les conventions et leurs avenants.**

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle TIXIER et de Madame Francine ROCHEFORT, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Isabelle YOUNG, **Responsable de la Mission Ingénierie et coordination des programmes**, pour ce qui relève des activités de sa Mission, **sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines et les conventions et leurs avenants.**

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Francine ROCHEFORT, **Chef du Service Ressources et transformation numériques**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Bruno THENAIL, **Chef du Service administration et animation de l'information géographique relevant de la Direction de l'Aménagement numérique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;

- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Céline CARRE, **Responsable de la Mission Innovation et valorisation numériques**, à l'effet de signer, dans le cadre de sa Mission :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa Mission
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Mission et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 9 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle YOUNG, **Responsable de la Mission Ingénierie et coordination des programmes**, à l'effet de signer, dans le cadre de sa Mission :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa Mission ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;

- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Mission et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 11 : L'arrêté SJCAEN n°2018/36 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 12 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux intéressé(e)s. Une copie du présent arrêté sera transmise au Comptable de la Collectivité.



Hervé MORIN

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen. Ce Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr. Le recours devra, sous peine de forclusion, être déposé via « Télérecours citoyens » ou enregistré au greffe de cette juridiction dans le délai de 2 mois à compter de la publication de la présente décision. Un recours gracieux peut également m'être adressé durant le délai de recours contentieux. Ce recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de l'intervention de ma réponse. Pour mémoire, en application de l'article R421-2 modifié du Code de Justice Administrative, « sauf disposition législative ou réglementaire contraire, dans les cas où le silence gardé par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet, l'intéressé dispose, pour former un recours, d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient avant l'expiration de cette période, elle fait à nouveau courir le délai de recours ».

Envoyé en préfecture le 19/05/2020

Reçu en préfecture le 19/05/2020

Affiché le 19/05/2020



ID : 076-200053403-20200519-SJCAEN202012-AI