



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 30 – 20 au 26 juillet 2020

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés de désignations de candidats et membres de jurys de concours restreints de maîtrise d'œuvre 1
- Arrêtés de délégation de signature 3

ARRETE DE
DESIGNATIONS DE
CANDIDATS ET
MEMBRES DE JURYS
DE CONCOURS
RESTREINTS DE
MAITRISE D'OEUVRE

Arrêté n°A-20-22

A Caen, le 21 JUIL. 2020

Objet : Modification dans la désignation des membres du Jury du Concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour la construction d'un Campus Lycéen Innovant International Numérique Normand à Bourg-Achard (27)

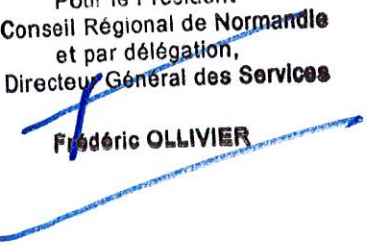
*LE PRESIDENT du Conseil Régional, Président du Jury,
Vu les articles R.2162-22 et R.2162-24 du code de la commande publique,
Vu la délibération en date du 4 janvier 2016 portant élection des membres de la commission d'appel d'offres,
Vu l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales et l'arrêté en date du 21 janvier 2016 portant délégation de fonctions en l'absence du Président de région,
Vu l'engagement de la consultation en date du 27 septembre 2019
Vu l'arrêté A-19-70 en date du 21 décembre 2019 portant désignation des membres du jury de concours,*

ARRETE

Article 1 - Le Jury du présent concours est composé des personnes élues, qualifiées et es qualités indépendantes des participants au concours suivantes :

- Les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres
- Les personnes qualifiées suivantes :
 - Madame Nikki Beuneiche - Architecte – 14000 CAEN
 - Madame Isabelle Chesneau - Architecte – 76000 ROUEN
 - Monsieur Jérémie Franzon – Architecte – 76480 DUCLAIR
 - Monsieur Emmanuel Patrizio – Architecte – 76000 ROUEN
 - Monsieur Thierry Bravard – BET structure – 76000 ROUEN
- Madame Josette Simon Maire de Bourg-Achard en remplacement de Monsieur Jean-Pierre Denis ancien Maire,
- Monsieur Vincent MARTIN Président de la Communauté de Communes de Roumois-Seine en remplacement de Monsieur Benoît Gatinet ancien Président,
- Monsieur Eric Garnier, conseiller de recteur, représentant le rectorat - Délégation de Région Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC) de l'académie de Normandie en remplacement de Madame Véronique Thiebaud

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs.

Pour le Président
du Conseil Régional de Normandie
et par délégation,
Le Directeur Général des Services

Frédéric OLLIVIER

ARRETES DE DELEGATION DE SIGNATURE

Caen, le 20 juillet 2020

LE PRESIDENT

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny Aude (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020/14

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°2016/2845 relatif à l'affectation de Madame Muriel RICHARD en qualité de Directeur de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations
- VU l'arrêté n°2018/4378 relatif à l'affectation de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES en qualité de Chef du Service Conseil en Organisation relevant de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations
- VU l'arrêté n°2018/10409 relatif à l'affectation de Madame Nathalie LEFEVRE en qualité de Chef du Service Recrutement et emploi relevant de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations
- VU l'arrêté n°2019/15589 relatif à l'affectation de Madame Anne DUCRET en qualité de Chef de Service Adjoint Adaptation et évolution des compétences relevant de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations
- VU l'arrêté n°2016/2843 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY en qualité de Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Muriel RICHARD, **Directrice de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- 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 recouvrement 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 et des EPLE ;
- les habilitations électriques, autorisations d'utilisation d'engins et matériel de levage ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congés annuels, autorisations d'absence, etc...) des Chefs de Service et agents de sa Direction ;
- les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de sa Direction (évaluations...) ;
- 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 ;
- 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.

En matière de recrutement

- les notes au Directeur Général des Services pour proposition(s) de recrutement ;
- les décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à deux mois (remplacements) dans les Lycées ;
- les courriers de réponse négative suite aux entretiens ou aux non-présélectionnés ;
- les courriers de réponse aux candidats non éligibles au dispositif « Emploi Avenir » ;
- les courriers de réponse aux candidatures spontanées et accusés de réception aux demandes de stages et de contrats d'apprentissage ;
- les attestations de fin de stage pour les stagiaires ;
- les documents CERFA pour les Emplois Avenir et l'apprentissage.

En matière de formation

- les notes aux chefs d'établissement et directeurs proposant une formation ;
- les contrats de vacation pour formation d'agents à la Région ;
- les conventions de formation ;
- les conventions de restauration avec les EPLE ;

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Muriel RICHARD, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par :

- Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Chef du Service Conseil en Organisation, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent** pour ce qui relève des missions de son Service et de celles du Service Adaptation et évolution des compétences ou, en l'absence ou empêchement de Madame DELIGNIERES, par Madame Anne DUCRET, Chef de Service Adjoint Adaptation et évolution des compétences ;

- Madame Nathalie LEFEVRE, **Chef du Service Recrutement et emploi, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent, pour ce qui relève des missions de son Service** ou, en l'absence ou empêchement de Madame LEFEVRE, par Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Chef du Service Conseil en Organisation**

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Chef du service Conseil en organisation**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service et du Service Adaptation et évolution des compétences :

- 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 ;

En matière de formation :

- les inscriptions aux formations
- les convocations des agents aux formations,
- les attestations de suivi de formation ;
- les attestations de stage pour les agents de la Région.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Madame Anne DUCRET, **Chef de Service adjoint Adaptation et évolution des compétences**, **sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent.**

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Nathalie LEFEVRE, **Chef du service Recrutement et emploi** à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions:

- 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 ;

En matière de recrutement :

- les convocations relatives au recrutement
- les attestations de stage pour les agents de la Région.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Muriel RICHARD, **Directrice de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations** **sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent.**

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Muriel RICHARD, de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, de Madame Nathalie LEFEVRE et de Madame Anne DUCRET, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines**, sauf pour ce qui concerne les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) concernant les agents de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations.

ARTICLE 8 : La présente délégation de signature est consentie à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 9 : L'arrêté SJCAEN n°2018/38 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 10 : 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 intéressés. 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. Le 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 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. »



LE PRESIDENT

Caen, le 20 juillet 2020

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny AUDE (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020/15

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.4231-3
- 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°2016/3205 relatif à l'affectation de Madame Julie MICLOT sur le poste de Directrice de la Direction Europe et International
- VU l'arrêté n°2016/5666 relatif à l'affectation de Madame Barbara LEPLIVIER sur le poste d'Adjointe à la Directrice de la Direction Europe et International
- VU l'arrêté n°2018/11243 relatif à l'affectation de Madame Elodie OGE sur le poste de Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ relevant de la Direction Europe et International
- VU le contrat n° 2018/11221 portant recrutement de Monsieur Florian MENARD sur le poste d'Adjoint au Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ relevant de la Direction Europe et International
- VU l'arrêté n°2019/16340 relatif à l'affectation de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD sur le poste de Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens relevant de la Direction Europe et International
- VU l'arrêté n°2019/19198 relatif à l'affectation de Madame Mélanie LAUDRIEC sur le poste d'Adjointe du Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens relevant de la Direction Europe et International

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- 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 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...) de la Directrice adjointe, des Chefs de Service et des agents de la Direction qui lui sont directement rattachés ;
- 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 formulaires individuels d'habilitation à OSIRIS ;
- les rapports d'instruction ;
- les descriptifs détaillés de mise en œuvre (DDMO) d'un outil de gestion dans OSIRIS ;
- la validation de la conformité de l'outil OSIRIS par rapport au DDMO ;
- la notification des crédits à l'Agence de Services et de Paiement dans le cadre des programmes européens (FEADER).
- tous les documents relatifs à l'instruction d'une demande de financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage et la DEI service instructeur ;
- tous les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Direction Europe et International est bénéficiaire ;
- les habilitations des accès aux systèmes d'information liés aux Fonds européens ;
- les documents relatifs au contrôle interne et à l'audit interne des Fonds européens (FEADER, FEDER, FSE et IEJ) ;
- les documents relatifs aux contrôles externes (FEADER, FEDER, FSE et IEJ) ;
- les convocations au Comité Régional de Programmation ;
- les avis et compte-rendu du Comité Régional de Programmation ;
- tous les autres documents nécessaires à la mise en œuvre des fonds européens ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- le protocole inter-directionnel.

Et, plus spécifiquement, pour le programme INTERREG IVA France (Manche)-Angleterre 2007-2013 :

- les correspondances et documents relatifs aux fonctions d'Autorité de gestion et d'Autorité nationale du programme INTERREG IVA France(Manche)-Angleterre 2007-2013, tels que spécifiés dans la piste d'audit du programme, y inclus les correspondances, rapport et documents liés à la clôture du programme ;
- les convocations aux comités de suivi, comité de programmation et Groupe des auditeurs du programme ;
- les conventions et avenants signés entre l'Autorité de gestion et les chefs de file des projets INTERREG IVA ;
- les certificats ou attestations de service fait, établis selon les modalités contenues dans la convention relative au programme INTERREG IVA ;
- les pièces destinées à ordonner à la Caisse des Dépôts et Consignations, en sa qualité d'autorité de paiement, les versements des dites subventions aux porteurs de projets pour la durée du programme INTERREG IVA.

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 ;
- 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 :
 - o qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - o qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - o 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 ;
 - o 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 et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie MICLOT, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Barbara LEPLIVIER, **Adjointe à la Directrice de la Direction Europe et International**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie MICLOT et de Madame Barbara LEPLIVIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

- Madame Elodie OGE, **Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie PICHON, par Monsieur Florian MENARD, **Adjoint au Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ** ,
- Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, **Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, par Madame Mélanie LAUDRIEC, **Adjointe au Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens** ,

sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- sauf pour les conventions et leurs avenants qui ne seront signés qu'en cas d'absence de Madame MICLOT et de Madame LEPLIVIER.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Elodie OGE, **Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**, 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.
- les documents relatifs aux dossiers de demande de financement et de paiement des Fonds européens concernant les frais de personnel et de matériel dans le cadre de l'assistance technique pour les programmes relatifs à l'ancienne Région Haute-Normandie.

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 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie OGE, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Monsieur Florian MENARD, **Adjoint au Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie OGE et de Monsieur Florian MENARD, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International**.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, **Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens** 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Mélanie LAUDRIEC, **Adjoint au Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens.**

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD et de Madame Mélanie LAUDRIEC, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International.**

ARTICLE 10 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Barbara LEPLIVIER, **Adjointe à la Directrice de la Direction Europe et International**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du **Secrétariat Technique Conjoint INTERREG IVA** :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du Secrétariat Technique Conjoint INTERREG IVA ;
- 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 courriers de notification de visites sur place et de notification de contrôles, les rapports d'instruction, les fiches de clôture (en cas d'absence du correspondant chargé du dossier) et toute correspondance relative à la gestion des dossiers INTERREG IVA relevant de la responsabilité du Secrétariat Technique Conjoint INTERREG IVA.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Barbara LEPLIVIER, la délégation prévue à l'article 13 est exercée par Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International.**

ARTICLE 12 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 13 : L'arrêté SJCAEN n°2018/43 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 14 : 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. Le 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 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 24/07/2020

Reçu en préfecture le 24/07/2020

Affiché le 24/07/2020



ID : 076-200053403-20200720-SJ_CAEN_2020_15-AR



LE PRESIDENT

Caen, le 20 juillet 2020

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny AUDE (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020/16

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

-
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.4231-3
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°2020/5940 relatif à l'affectation de Madame Frédérique GALLOIS sur le poste de Directrice de l'Animation Territoriale, Emploi, Compétences
VU l'arrêté n°2020/6253 relatif à l'affectation de Madame Agathe SEMICHON sur le poste de Chef de Pôle Administratif et Financier relevant de la Direction l'Animation Territoriale, Emploi, Compétences
Considérant le fait que le poste de Chef de Pôle Animation Territoriale est actuellement vacant

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Frédérique GALLOIS, **Directrice de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- 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 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...) de...
- 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 ;

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 ;
- 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 les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence de Madame Frédérique GALLOIS, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Agathe SEMICHON, **Chef de Pôle Administratif et Financier de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines et sauf pour la signature des conventions et de leurs avenants.

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Agathe SEMICHON, **Chef de pôle Administratif et Financier de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Pôle :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son pôle ;
- les ordres de missions des agents relevant de son pôle ;
- 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 ;

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

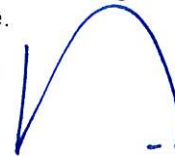
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;

- 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 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agathe SEMICHON, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Madame Frédérique GALLOIS, **Directrice de la Direction de l'Animation Territoriale, Emploi, Compétences.**

ARTICLE 5 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 6 : 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. Le 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 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 24/07/2020

Reçu en préfecture le 24/07/2020

Affiché le 24/07/2020



ID : 076-200053403-20200720-SJ_CAEN_2020_16-AR

LE PRESIDENT

Caen, le 20 juillet 2020

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny Aude (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020-17

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

ARRETE :

ARTICLE 1 : Du 25 juillet au 31 juillet 2020 inclus, en l'absence de Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**, délégation ponctuelle de signature est donnée à Monsieur Vincent BRETEAU, **Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagement du Territoire »**, à l'effet de signer, par tous moyens, tous les actes, documents et marchés publics **à l'exception :**

- des rapports, projets de délibérations et des délibérations présentés à la Commission permanente et au Conseil Régional ;
- des courriers aux Ministres ;
- des décisions de recrutement et de licenciement des agents ;
- de tous documents relatifs au Fonds Social Européen (F.S.E.) et à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (I.E.J.) ;
- des documents liés aux fonds européens (FEDER, FSE, IEJ, FEADER, FEAMP) **lorsque** la Région est également maître d'ouvrage.
- des rapports de contrôle d'opérations liés aux fonds européens.

ARTICLE 2 : Du 1^{er} août au 16 août 2020 inclus, en l'absence de Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**, délégation ponctuelle de signature est donnée à Monsieur Laurent RONIS LE MOAL, **Directeur de Cabinet**, à l'effet de signer, par tous moyens, tous les actes, documents et marchés publics **à l'exception :**

- des rapports, projets de délibérations et des délibérations présentés à la Commission permanente et au Conseil Régional ;
- des courriers aux Ministres ;
- des décisions de recrutement et de licenciement des agents ;
- de tous documents relatifs au Fonds Social Européen (F.S.E.) et à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (I.E.J.) ;
- des documents liés aux fonds européens (FEDER, FSE, IEJ, FEADER, FEAMP) **lorsque** la Région est également maître d'ouvrage.
- des rapports de contrôle d'opérations liés aux fonds européens.

ARTICLE 3 : L'arrêté SJCAEN n°2020/13 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 4 : 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 à l'intéressé. 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 ».