



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 39 – 21 au 27 septembre 2020

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés de délégation de signature	1
• Arrêté de délégation de signature pour la Direction des Lycées de Normandie	3
• Arrêté de délégation de signature pour le Cabinet.....	7
• Arrêté de délégation de signature pour le Service Pilotage Ressources Humaines	10
• Arrêté de délégation de signature pour la Direction Mobilités et Infrastructures.....	13
• Arrêté de délégation de signature pour la Direction Ressources et Transformations Numériques.....	19

ARRETES DE DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Caen, le 2 mars 2020

Service Juridique
Affaire suivie par Jenny Aude (02.31.06.98.34)

Arrêté SJCAEN n°2020/8

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° 2020/2009 portant recrutement de Monsieur Vincent GUERRAND sur le poste de Directeur de la Direction des Lycées de Normandie
- VU l'arrêté n°2016/5158 relatif à l'affectation de Madame Anne-Yvonne HENNART sur le poste de Chef du Service Equipements relevant de la Direction des Lycées de Normandie
- VU l'arrêté n°2019/31574 relatif à l'affectation de Madame Frédérique BOFF sur le poste de Chef du Service Ambition et réussite éducative relevant de la Direction des Lycées de Normandie
- VU l'arrêté n°2019/31523 relatif à l'affectation de Madame Anne GUERIN-LEPETIT sur le poste de Chef de Service Coordination et accompagnement des établissements relevant de la Direction des Lycées de Normandie

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GUERRAND, **Directeur de la Direction des Lycées de Normandie**, à l'effet de signer dans le cadre des missions de cette 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 cette 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 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 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 Chefs de Service et Chef de pôle de sa Direction ;
- les décisions relatives aux logements de fonction dans les lycées situés sur l'ensemble du territoire de la Région ;
- tous les actes et décisions relatifs aux actes budgétaires des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement EPLE (décisions de validation, de refus et de demande de rectification afférentes aux actes budgétaires des EPLE...) ;
- 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 ;
- tous les courriers concernant les pénalités destinés aux titulaires de marchés publics.

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 accusés de réception ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- 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 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 Monsieur Vincent GUERRAND, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

- Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements, sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative, sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

- Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef de Service Coordination et accompagnement des établissements**,
sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de son Service.

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 : Délégation permanente de signature est donnée à Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de son Service.

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 : Délégation de signature est donnée à Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**, à l'effet de signer dans le cadre des missions de son Service:

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision ;
- 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 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 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

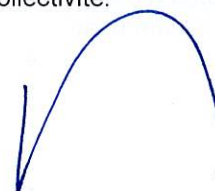
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

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

ARTICLE 7 : L'arrêté SJCAEN n°2020/6 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 8 : 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. »



LE PRESIDENT

Caen, le 10 septembre 2020

Service Pilotage Ressources Humaines
Affaire suivie par Julie BLONDEL (02.35.52.57.36)

Arrêté SPRHCAEN n°2020/19

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 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Christophe LE CICLE, **Directeur de Cabinet**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Cabinet :

- 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'ordonnement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Cabinet 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 du Cabinet ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du Cabinet ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant du Cabinet incluant le Service Relations Publiques et Protocole **à l'exception** des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
- en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant de la Direction de la Communication dont le montant est compris entre 25 000 et 90 000 euros hors taxe.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe LE CICLE, la délégation prévue à l'article 1 est exercée par Monsieur Jean-Paul LEFRANCOIS, **Chef du Cabinet**.

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Alexandrine SALVI, **Directrice de la Communication**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à ses missions 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, états de frais et déplacement des agents relevant de la Communication ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de la Communication ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les marchés subséquents inférieurs à 25 000 € HT ;
- les lettres de commandes inférieures à 25 000 € HT.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alexandrine SALVI, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Monsieur Christophe LE CICLE, **Directeur de Cabinet**.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Bertrand MAILLARD, **Chef de service Relations Publiques et Protocole**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Service Relations Publiques et protocole qui lui est hiérarchiquement rattaché :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant 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 bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les marchés subséquents inférieurs à 10 000 € HT ;
- les lettres de commandes inférieures à 5 000€ HT
- les certificats de commission de sécurité et plans de sécurité et documents inhérents.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand MAILLARD, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur François BOUREL, **Chef de Service Adjoint du Service Relations Publiques et Protocole**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 7 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter du 1^{er} octobre 2020.

ARTICLE 8 : L'arrêté SJCAEN n°2020/5 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 9 : 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. »



LE PRESIDENT

Caen, le 10 septembre 2020

Service Pilotage Ressources Humaines
Affaire suivie par Julie BLONDEL (02.35.52.57.36)

Arrêté SPRHCAEN n°2020/21

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°2016/5396 relatif à l'affectation de Monsieur Sébastien MESNIL sur le poste de Chef de Service Pilotage Ressources Humaines relevant de la Direction Générale Adjointe Ressources performance vie et évolution de la collectivité,
- VU l'arrêté n°2020/10052 relatif à l'affectation de Monsieur Cyrille DESLAURIERS sur le poste de Responsable du pôle appui, communication et outils RH du Service Pilotage Ressources Humaines, relevant de la Direction Générale Adjointe Ressources performance vie et évolution de la collectivité,
- VU l'arrêté n° 2020/10055 relatif à l'affectation de Madame Julie LEBER-CARON sur le poste de Responsable du pôle budget, effectifs et données sociales du Service Pilotage Ressources Humaines, relevant de la Direction Générale Adjointe ressources performance vie et évolution de la collectivité,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien MESNIL, **Chef du Service Pilotage Ressources Humaines**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service et notamment en matière de fonds européens :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les courriers et formulaires de demande de recouvrement de recettes (congé paternité, taxe transport, indemnités journalières de sécurité sociale...)
- les accusés de réception ;
- les récépissés de dépôt ;
- les rapports d'instruction ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS ;
- les validations OSIRIS ;
- les commandes d'une valeur unitaire inférieure à 5000 € HT ;

- les bons de commande liés aux prestations informatiques ;
- les factures de prestations sur service fait ;
- 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 mandats d'aide exceptionnelle versée après avis de la commission d'aide et de secours
- 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 son Service ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents du service ;
- 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 ;
- les protocoles inter-directionnels lorsque la Région est à la fois maître d'ouvrage et Autorité de Gestion des fonds européens ;
- 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 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 décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- 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 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 Monsieur Sébastien MESNIL, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par :

- Monsieur Cyrille DESLAURIERS, **Responsable du pôle appui, communication et outils RH** du Service Pilotage Ressources Humaines.
- Madame Julie LEBER-CARON, **Responsable du pôle budget, effectifs et données sociales** du Service Pilotage Ressources Humaines.

ARTICLE 3 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 4 : L'arrêté SJCAEN n° 2020/1 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 5 : 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. 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 ».



LE PRESIDENT

Caen, le 10 septembre 2020

Service Pilotage Ressources Humaines
Affaire suivie par Julie BLONDEL (02.35.52.57.36)

Arrêté SPRHCAEN n°2020/22

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°2016/3213 relatif à l'affectation de Monsieur Laurent ROQUE sur le poste de Directeur de la Direction des Mobilités et Infrastructures
- VU l'arrêté n°2016/5669 relatif à l'affectation de Madame Magalie RAGOT-HADJALI sur le poste de Directeur Adjoint de la Direction Mobilités et Infrastructures
- VU l'arrêté n°2016/5539 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent ROCHELLE sur le poste de Chef du Service Infrastructures et études relevant de la Direction de Mobilités et Infrastructures,
- VU l'arrêté n°2020/10007 relatif à l'affectation de Monsieur Guillaume TRICOT sur le poste de Chef du Service Contrats exploitants et qualité relevant de la Direction de Mobilités et Infrastructures
- VU l'arrêté n°2018/11461 relatif à l'affectation de Madame Estelle RECOUPE sur le poste de Chef du Service Offre de Mobilité et Intermodalités relevant de la Direction de Mobilités et Infrastructures

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Laurent ROQUE, **Directeur de la Direction Mobilités et Infrastructures**, 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 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 Chefs de Service de sa Direction ainsi que des agents de la cellule administrative et de l'assistante de direction ;
- 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 ;

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 Monsieur Laurent ROQUE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Magalie RAGOT-HADJALI, **Directrice Adjointe de la Direction Mobilités et Infrastructures**, 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 Monsieur Laurent ROQUE et de Madame Magalie RAGOT-HADJALI, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Vincent ROCHELLE, **Chef du Service Infrastructures et études**, pour ce qui relève des missions de son Service, sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;

- les conventions relatives aux subventions et leurs avenants qui ne seront signés par Monsieur TRICOT qu'en cas d'absence de Monsieur ROQUE et de Madame RAGOT-HADJALI.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent ROQUE et de Madame Magalie RAGOT-HADJALI, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Guillaume TRICOT, **Chef du Service Contrats exploitants et qualité**, pour ce qui relève des missions de son Service, sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les conventions relatives aux subventions et leurs avenants qui ne seront signés par Monsieur TRICOT qu'en cas d'absence de Monsieur ROQUE et de Madame RAGOT-HADJALI.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent ROQUE et de Madame Magalie RAGOT-HADJALI, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Estelle RECOUPE, **Chef du Service Offre de Mobilité et Intermodalités**, pour ce qui relève des missions de son Service, sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les conventions relatives aux subventions et leurs avenants qui ne seront signés par Madame RECOUPE qu'en cas d'absence de Monsieur ROQUE et de Madame RAGOT-HADJALI.

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent ROCHELLE, **Chef du service Infrastructures et études**, 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 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 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 Guillaume TRICOT, **Chef du Service Contrats exploitants et qualité**, 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 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 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 Estelle RECOUPE, **Chef du Service Offre de Mobilité et Intermodalités**, 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 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 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.

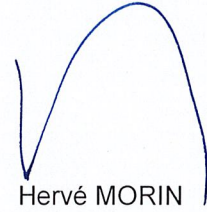
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

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

ARTICLE 10 : L'arrêté SJCAEN n°2018/37 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 11 : 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 24/09/2020

Reçu en préfecture le 24/09/2020

Affiché le 24/09/2020



ID : 076-200053403-20200910-SPRHCAEN2020_22-AR



LE PRESIDENT

Caen, le 17 septembre 2020

Service Pilotage Ressources Humaines
Affaire suivie par Julie BLONDEL (02.35.52.57.36)

Arrêté SPRHCAEN n°2020/23

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°2020/2070 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent KELLNER sur le poste de Directeur de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/2071 relatif à l'affectation de Monsieur Christophe DEFER sur le poste de Directeur Adjoint des stratégies et transformations numériques relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/6037 relatif à l'affectation de Madame Nadège DORNER sur le poste de Chef du Service Administratif et financier relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/5892 relatif à l'affectation de Monsieur Benjamin GOULEY sur le poste de Chef du Service Usages numériques des EPLE et mutualisations relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/5891 relatif à l'affectation de Monsieur Clément BRIERE sur le poste de Chef du Service Appui stratégique et projets de transformation numérique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/6043 relatif à l'affectation de Monsieur Emmanuel ROUSSEL sur le poste de Chef du Service Infrastructures numériques relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/6044 relatif à l'affectation de Monsieur Emmanuel LESOUEF sur le poste de Chef du Service adjoint Infrastructures numériques et Responsable du pôle architecture et infrastructure de service relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/4521 relatif à l'affectation de Monsieur Eric LACHEY sur le poste de Responsable du pôle Stratégie et mutualisation d'infrastructures relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/6147 relatif à l'affectation de Monsieur Freddy LEVEE sur le poste de Responsable du pôle Intégration de plateformes et applications relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/3387 relatif à l'affectation de Monsieur Thomas GALLET sur le poste de Directeur Adjoint du Centre de Services relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU le contrat n°2020/4333 relatif à l'affectation de Monsieur Ugur CALISIR sur le poste de Chef du Service Environnement numérique des utilisateurs et usagers relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU l'arrêté n°2020/5905 relatif à l'affectation de Monsieur Cédric PICARD sur le poste de Responsable du pôle Equipement numérique et service de proximité relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques

- VU** l'arrêté n°2020/5555 relatif à l'affectation de Madame Sophie LE PIFRE sur le poste de Responsable du pôle Applications numériques relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/5911 relatif à l'affectation de Monsieur Séverin NIVAUT sur le poste de Chef du Service Equipes Mobiles EPLE relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/5917 relatif à l'affectation de Monsieur Guillaume FOUACHE sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/5913 relatif à l'affectation de Monsieur Frédéric LEUMAIRE sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/6142 relatif à l'affectation de Monsieur Franck BAUCHER sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/8087 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent TISON sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/5915 relatif à l'affectation de Thierry MERLIN sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques

A R R E T E :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent KELLNER, **Directeur de la Direction Ressources et Transformations Numériques**, 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 certificats administratifs,
 - les certificats concernant les serveurs
- 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 (congés annuels, autorisations d'absence, etc...) des Chefs de Service de sa Direction et des agents de sa Direction,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines des agents de sa Direction (évaluations...),
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est bénéficiaire.

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.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent KELLNER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Christophe DEFER, **Directeur Adjoint des stratégies et transformations numériques** ou par Monsieur Thomas GALLET, **Directeur Adjoint du Centre de Services**.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent KELLNER, de Monsieur Christophe DEFER et de Monsieur Thomas GALLET, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service** par :

- Madame Nadège DORNER, **Chef du Service Administratif et Financier**,
- Monsieur Benjamin GOULEY, **Chef du Service Usages Numériques des EPLE et Mutualisations**,
- Monsieur Clément BRIERE, **Chef du Service Appui stratégique et projets de transformation numérique**,
- Monsieur Emmanuel ROUSSEL, **Chef du Service Infrastructures Numériques** ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel ROUSSEL, par Monsieur Emmanuel LESOUF, **Adjoint au Chef du Service Infrastructures Numériques**,
- Monsieur Ugur CALISIR, **Chef du Service Environnement numérique des utilisateurs et usagers**,
- Monsieur Séverin NIVALT, **Chef du Service Equipes Mobiles EPLE**.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Nadège DORNER, **Chef du Service Administratif et Financier**, 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 (évaluation...),
- 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 la 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.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Benjamin GOULEY, **Chef du Service Usages numériques des EPLE et mutualisations**, 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 (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Clément BRIERE, **Chef du Service Appui stratégique et projets de transformation 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 (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel ROUSSEL, **Chef du Service Infrastructures 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 (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel LESOUEF, **Chef du Service Adjoint Infrastructures Numériques et Responsable du pôle architecture et infrastructure de service**, 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 avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel ROUSSEL, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Emmanuel LESOUEF, **Adjoint au Chef du Service Infrastructures Numériques** sauf pour les évaluations.

ARTICLE 10 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Eric LACHEY, **Responsable du pôle Stratégie et mutualisation d'infrastructures**, 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 Service,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 11 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Freddy LEVEE, **Responsable du pôle Intégration de plateformes et applications**, 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 Service,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...);
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 12 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Ugur CALISIR, **Chef du Service Environnement numérique des utilisateurs et usagers**, 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 (évaluation...);
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 13 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Cédric PICARD, **Responsable du pôle Equipement numérique et service de proximité**, 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 avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...);
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 14 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sophie LE PIFRE, Responsable du pôle Applications numériques, 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 avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...);
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 15 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Séverin NIVAULT, **Chef du Service Equipes Mobiles EPLE**, 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 (évaluation...);
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 16 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guillaume FOUACHE, **Coordonnateur maintenance informatique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son secteur :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son secteur,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 17 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Frédéric LEUMAIRE, **Coordonnateur maintenance informatique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son secteur :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son secteur,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 18 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Franck BAUCHER, **Coordonnateur maintenance informatique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son secteur :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son secteur,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 19 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent TISON, **Coordonnateur maintenance informatique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son secteur :

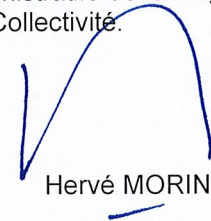
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son secteur,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 20 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Thierry MERLIN, **Coordonnateur maintenance informatique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son secteur :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son secteur,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

ARTICLE 21 : L'arrêté SJCAEN n°2020/10 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 22 : 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. »

