



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 41 – 5 octobre au 11 octobre 2020

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés de désignations	1
• Arrêté de désignation au sein du Comité local de cohésion territoriale du Calvados	3
• Arrêté de modification dans la désignation des membres du jury du concours de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour la construction d'un institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) Institut de Formation d'Aide-Soignant (IFAS) – Cherbourg-en-Cotentin.....	4
- Arrêtés de délégation signature	5
• Arrêté de délégation de signature donnée à Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC, Directrice de la Direction Moyens Généraux	7
• Arrêté de délégation de signature donnée à Monsieur Laurent ROQUE, Directeur de la Direction Mobilités et Infrastructures	11

ARRETES DE DESIGNATIONS

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

Vu l'article L 4231-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'élection du Président du Conseil Régional en date du 4 janvier 2016,

Vu l'arrêté préfectoral instituant le Comité local de cohésion territoriale dans le Calvados en date du 15 septembre 2020,

ARRETE

Article 1^{er} : Sont désignés pour représenter la Région Normandie au sein du Comité local de cohésion territoriale du Calvados

Titulaire : **M. Hervé Morin**, Président de la Région Normandie

Suppléant : **M. Serge Tougard**, Conseiller Régional de Normandie

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs.

Fait à Caen, le 08 OCT. 2020



Hervé MORIN

Arrêté n°A-20-59

A Caen, le - 5 OCT. 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 Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) Institut de Formation d'Aide-Soignant (IFAS) – Cherbourg-en-Cotentin (50) – relance suite à déclaration sans suite

*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'arrêté en date du 21 janvier 2016 désignant M Hubert Dejean De La Batie pour représenter le Président de Région,
Vu l'engagement de la consultation en date du 29 mai 2020,
Vu l'arrêté A-20-51 en date du 18 septembre 2020 portant désignation des membres du jury de concours,
Vu l'arrêté modificatif A-20-56 en date du 30 septembre 2020 portant désignation des membres du jury de concours,*

ARRETE

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

- Les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres
- Les personnes qualifiées suivantes :
 - Madame Audrey Michelier – Architecte – 76230 Bois-Guillaume
 - Monsieur Gilles Vilquin – Architecte – 14000 Caen
 - Monsieur Bruno Creus – Architecte – 27203 Vernon
 - Monsieur Paco Jansen – Architecte – 14480 Le Fresne Camilly
 - Monsieur Thierry Bravard – BET Bâtiments – 76000 Rouen
- Monsieur Jean-Pierre Thomas – Directeur Santé et Accès aux soins en – Communauté d'Agglomération le Cotentin
- Monsieur Sébastien Fagnen – Maire délégué de Cherbourg-en-Cotentin
- Monsieur Xavier Biais – Directeur adjoint du Centre Hospitalier Public du Cotentin en remplacement de Madame Séverine Karrer – Directrice

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



LE PRESIDENT

Caen, le 30 septembre 2020

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

Arrêté SPRHCAEN n°2020/24

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°2018/14942 relatif à l'affectation de Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC sur le poste de Directeur de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté n°2018/17378 relatif à l'affectation de Monsieur Frédéric CAHIERC sur le poste de Chef de Service Cadre de vie des sites relevant de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté n°2019/134996 relatif à l'affectation de Monsieur Bertrand DEMANET sur le poste de Chef du Service Achats relevant de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté n°2019/12633 relatif à l'affectation de Madame Jessica LEMONNIER sur les fonctions de Chef de Pôle budgétaire et financier relevant du Service Achats au sein de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté 2018/11363 relatif à l'affectation de Monsieur Héric ISTRIA sur les fonctions de Chef d'équipe cuisine, celui-ci intervenant au sein du restaurant administratif de Rouen et relevant de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté n°2019/18813 relatif à l'affectation de Monsieur Michaël AMSALEM sur les fonctions de Chef de Service Diffusion de l'information relevant de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté n°2018/12901 relatif à l'affectation de Madame Patricia Fiant sur les fonctions de Responsable de secteur du Pôle Courrier de Caen relevant du Service Diffusion de l'Information au sein de la Direction Moyens Généraux
- VU l'arrêté n°2018/11373 relatif à l'affectation de Monsieur Clément CORDEAUX sur les fonctions de Responsable de secteur du Pôle Courrier de Rouen relevant du Service Diffusion de l'Information au sein de la Direction Moyens Généraux
- VU le contrat n°2020/9158 relatif au recrutement de Monsieur Christophe CARTIER sur les missions de chef de cuisine en remplacement de Monsieur Héric ISTRIA

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC, **Directrice de la Direction Moyens Généraux**, 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'ordonnement 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 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 agents de sa Direction qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les déclarations de cession de véhicules terrestres à moteur (hors autobus), et les actes subséquents ;
- les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules terrestres à moteur (hors autobus) et les actes subséquents.

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 commande 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.

Dans le cadre de la préparation de repas pour le restaurant administratif, pour signer, par tous moyens et sur tous supports, tous documents, demandes et récépissés permettant l'obtention et la gestion de la « petite licence restaurant » et principalement :

- l'ouverture d'un compte pour la Région sur le site pro-douanes (actuellement <https://pro.douane.gouv.fr>) ainsi que la création d'un profil ;
- le dépôt d'une déclaration de profession UT et la création d'un numéro d'utilisateur ;
- l'obtention de la « petite licence restaurant ».

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, pour ce qui relève des missions de leur Service, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines :

- par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites**, et en cas d'absence de celui-ci par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats** ou par Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du service diffusion de l'information** ; en cas de présence simultanée la signature est exercée prioritairement par Monsieur Michaël AMSALEM, Chef du service diffusion de l'information,
- par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats** ; et en cas d'absence de celui-ci par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du service diffusion de l'information** ; en cas de présence simultanée la signature est exercée prioritairement par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites**,
- par Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du service diffusion de l'information** ; et en cas d'absence de celui-ci par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats** ; en cas de présence simultanée la signature est exercée prioritairement Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats**.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites**, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- 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 de son Service;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites**, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats** ou Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du Service Diffusion de l'information**.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats**, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- 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 de son Service;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats**, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites** ou Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du Service Diffusion de l'information**.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à Madame Jessica LEMONNIER, **Chef du Pôle budgétaire et financier de la Direction des Moyens Généraux**, à l'effet de signer :

- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes relatifs à l'activité de son Pôle (ménage, sécurité...) ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Pôle et pouvant concerner toute 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.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jessica LEMONNIER, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats**.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Héric ISTRIA, **Chef d'équipe cuisine**, à l'effet de signer les bons de commande d'une valeur inférieure à 1 000€ HT, notifiés au titre de l'exécution des marchés à bons de commande de denrées alimentaires ou issus d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires et nécessaires au fonctionnement du restaurant administratif du site de Rouen de la Région Normandie.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Héric ISTRIA, la délégation prévue à l'article 9 est exercée par Monsieur Christophe CARTIER, **Chef d'équipe cuisine remplaçant**.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Héric ISTRIA et de Monsieur Christophe CARTIER, la délégation prévue à l'article 9 est exercée par Madame Jessica LEMONNIER, **Chef du Pôle budgétaire et financier de la Direction des Moyens Généraux**, ou Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats** ou Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du Service Diffusion de l'information**

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du Service Diffusion de l'information**, à l'effet de signer :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- 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 de son Service;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michaël AMSALEM, **Chef du Service Diffusion de l'information**, la délégation prévue à l'article 12 est exercée par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef de Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats**.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à Madame Patricia FIANT, **Responsable de secteur du Pôle Courrier**, à l'effet de signer, pour le site de CAEN :

- les accusés de réception postaux et les récépissés postaux ;
- les accusés de réception des colis et les bons de livraison des colis.

ARTICLE 15 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Clément CORDEAUX, **Responsable de secteur du Pôle Courrier**, à l'effet de signer, pour le site de ROUEN :

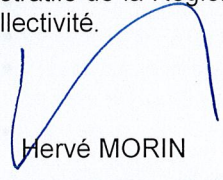
- les accusés de réception postaux et les récépissés postaux ;
- les accusés de réception des colis et les bons de livraison des colis.

ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Frédéric CAHIERC, de Monsieur Bertrand DEMANET ou de Monsieur Michaël AMSALEM, les délégations prévues aux articles 3, 5 et 12 sont exercées par Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC, **Directrice de la Direction des Moyens Généraux**.

ARTICLE 17 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 18 : L'arrêté de délégation SJCAEN n°2019/16 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 19 : 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 29 septembre 2020

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

Arrêté SPRHCAEN n°2020/25

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 (congés 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 :
 - 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 ;
- 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 ROCHELLE 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 (congés 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.

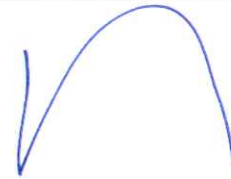
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- 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 SPRHCAEN n°2020/22 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. »

