



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 50 – 7 au 13 décembre 2020

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêté de délégation de signature	1
• Arrêté de délégation de signature est donnée à Madame Christel LEVERBE, Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »	2
• Arrêté de délégation de signature est donnée à Madame Laurence BURLAN, Directrice de la Direction des Bâtiments Régionaux	4
• Arrêté de délégation de signature est donnée à Madame Frédérique GALLOIS, Directrice de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences	8

ARRETES DE DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

A Caen, le 30 novembre 2020

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

Arrêté SPRHCAEN n°2020/28

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° 2016/359 du 29 janvier 2016 portant détachement de Madame Christel LEVERBE dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services de la Région Normandie à compter du 15 février 2016
- VU l'arrêté n°2016/3217 relatif à la nomination de Madame Christine DORIVAL en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint Formation Jeunesse Culture et Sports
- VU l'arrêté n°2020/10402 relatif à l'affectation de Monsieur Florent SAMAT sur le poste de responsable du pôle Parcours métiers relevant de la Direction Générale Adjointe de la Formation Jeunesse Culture et Sports

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Christel LEVERBE, **Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »**, à l'effet de signer, toutes décisions, toutes correspondances, tous actes et toutes conventions relatifs aux affaires relevant de par l'organigramme de la compétence de la Direction Générale Adjointe «Formation Jeunesse Culture et Sports » ainsi que des Directions, Services et Mission(s) qui la composent, **à l'exception :**

- des rapports au Conseil Régional et à la Commission Permanente ;
- des courriers aux Ministres ;
- des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région lorsque leur montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
- de tous documents relatifs au Fonds Social Européen (F.S.E.) et à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (I.E.J.).

ARTICLE 2 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Florent SAMAT **Responsable du pôle Parcours métiers**, 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 ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les accusés de réception ;

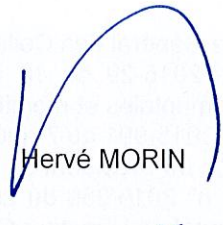
ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christel LEVERBE, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée, par Madame Christine DORIVAL, **Adjointe de la Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »**.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Florent SAMAT, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée, par Madame Christel LEVERBE, **Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »** par Madame Christine DORIVAL, **Adjointe de la Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »**.

ARTICLE 5 : La présente délégation de signature est consentie à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 6 : L'arrêté SAJCAEN n°2019/20 et n° 2019/21 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 7 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux intéressé(e)s. Une copie du présent arrêté sera transmise au Comptable de la Collectivité.



Hervé MORIN

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

LE PRESIDENT

Caen, le 4 décembre 2020

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

Arrêté SPRHCAEN n°2020/30

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°2016/3207 relatif à l'affectation de Madame Laurence BURLAN sur le poste de Directeur de la Direction des Bâtiments Régionaux
- VU l'arrêté n°2016/5663 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent LANGEVIN sur le poste de Directeur Adjoint de la Direction des Bâtiments Régionaux
- VU l'arrêté n°2016/5236 relatif à l'affectation de Madame Jeannine LAVILLE sur le poste de Chef du Service Administration financière relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux
- VU l'arrêté n°2017/8510 relatif à l'affectation de Madame Guylaine SALHI-RICHARD sur le poste de Chef du Service Patrimoine, Juridique, Marchés publics relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux
- VU l'arrêté n°2018/15249 relatif à l'affectation de Madame Sandrine CHEVALIER sur le poste de Chef de Service Adjoint du Service Administration Financière relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux
- VU l'arrêté n°2016/4874 relatif à l'affectation de Madame Laurence CARON-DENIAU sur le poste de Chef de Service Adjoint du Service Patrimoine, Juridique, Marchés publics relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Laurence BURLAN, **Directrice de la Direction des Bâtiments Régionaux**, 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa Direction ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les déclarations préalables aux opérations de bâtiment et de génie civil prévues par le code du travail ;
- les documents relatifs aux autorisations d'urbanisme et notamment les déclarations préalables de travaux, les demandes de certificat d'urbanisme, les demandes de permis de construire,
- les documents d'arpentage,
- les déclarations d'ouverture des chantiers ;
- les bordereaux de suivi des déchets dangereux contenant de l'amiante ;
- les déclarations d'achèvement de travaux ;
- les décisions d'ajournement, de suspension et de reprise des travaux ;
- les documents ayant trait au passage des commissions d'accessibilité et de sécurité ;
- les déclarations et autorisations relatives aux installations classées et à la protection de l'environnement ;
- les documents ayant trait aux fouilles archéologiques ;
- les déclarations de projets de travaux à proximité de réseaux ;
- les documents relatifs à une demande financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les états des lieux d'entrée et de sortie des locaux ;
- les constats avant et après travaux ;
- les demandes de dégrèvement de taxes concernant les bâtiments auprès des services fiscaux ;
- les courriers de saisine des services fiscaux en charge des Domaines ;
- les conventions portant conclusion ou révision de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans (au total).

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics et de suivi d'exécution des 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 25 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 25 000 € HT ;
- les marchés ou accord-cadre inférieurs à 25 000 € HT et leurs courriers de notification ;
- les nantissements, cessions de créances ;
- les actes de sous-traitances ;
- les copies conformes ;
- la certification du caractère exécutoire ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les demandes d'attestation ou d'extrait auprès des administrations ;
- pour les marchés dont les opérations ne comportent aucun lot supérieur à 209 000 € HT :
 - les lettres de rejet, les lettres d'acceptation, les lettres de réponse aux motifs de rejet ;
 - les rapports de présentation des marchés et de leurs avenants ;
 - les avenants sans incidence financière ;
 - les avenants inférieurs à 10% pour les fournitures et services ;
 - les avenants inférieurs à 15% pour les travaux ;
- les ordres de service pour les marchés quel que soit le montant et notamment les ordres de services de démarrage, de prolongation de délais, les ordres de service exécutoires, les ordres de service de notification de calendrier détaillé d'exécution, les ordres de services de travaux supplémentaires et de travaux en moins-value ;
- le service fait des situations de travaux pour paiement ;
- les restitutions de retenue de garantie ;
- les décisions de réception des travaux, les décisions de levée des réserves, les décisions d'admission des fournitures courantes ;
- les documents et décisions relatifs aux décomptes généraux, quel que soit le montant.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Guylaine **Patrimoine, Juridique, Marchés publics relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**, a l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les ordres de mission 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les demandes de dégrèvement de taxes concernant les bâtiments auprès des services fiscaux ;
- les courriers de saisine des services fiscaux en charge des Domaines ;
- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Guylaine SALHI-RICHARD, la délégation de signature prévue à l'article 7 est exercée par Madame Laurence CARON-DENIAU, **Chef de Service Adjoint du Service Patrimoine, Juridique, Marchés publics relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**.

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°2019/24 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 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.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence BURLAN, l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Vincent LANGEVIN, **Directeur Adjoint des Bâtiments Régionaux**.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence BURLAN, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée, en matière de marchés publics, par Madame Guylaine SALHI-RICHARD, **Chef du Service « Patrimoine, Juridique, Marchés publics » relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**, pour ce qui concerne :

- les marchés ou accord-cadre inférieurs à 25 000 € HT et leurs courriers de notification ;
- les nantissements, cessions de créances ;
- les actes de sous-traitances ;
- les copies conformes ;
- la certification du caractère exécutoire ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les demandes d'attestation ou d'extrait auprès des administrations ;
- s'agissant des marchés dont les opérations ne comportent aucun lot supérieur à 209 000 € HT :
 - les lettres de rejet, les lettres d'acceptation, les lettres de réponse aux motifs de rejet ;
 - les rapports de présentation des marchés et de leurs avenants ;
 - les avenants sans incidence financière ;
 - les avenants inférieurs à 10% pour les fournitures et services ;
 - les avenants inférieurs à 15% pour les travaux ;

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence BURLAN et de Madame Guylaine SALHI-RICHARD, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Laurence CARON-DENIAU, **Chef de Service Adjoint du Service « Patrimoine, Juridique, Marchés publics » relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**, pour ce qui concerne :

- les nantissements, cessions de créances ;
- les actes de sous-traitances ;

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Jeannine LAVILLE, **Chef du Service Administration financière relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jeannine LAVILLE, la délégation de signature prévue à l'article 5 est exercée, par Madame Sandrine CHEVALIER, **Chef de Service Adjoint du Service Administration financière relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**, pour ce qui concerne :

- les certificats de paiement ;
- les pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les certificats administratifs ;
- les ordres de mission 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les correspondances courantes ne comportant pas décision.



LE PRESIDENT

Caen, le 7 décembre 2020

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

Arrêté SPRHCAEN n°2020/31

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 de l'Animation Territoriale, Emploi, Compétences
 - VU l'arrêté n°2020/8502 relatif à l'affectation de Monsieur Sébastien DANJOIN sur le poste de Chef de Pôle Animation territoriale relevant de la Direction de l'Animation Territoriale, Emploi, Compétences

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 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien DANJOIN, **Chef de pôle Animation territoriale de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Pôle :

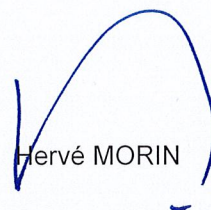
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son pôle ;
- les ordres de missions des agents relevant de son pôle ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi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

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agathe SEMICHON et de Monsieur Sébastien DANJOIN, les délégations prévues à l'article 3 et à l'article 4 sont exercées par Madame Frédérique GALLOIS, **Directrice de la Direction de l'Animation Territoriale, Emploi, Compétences**.

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

ARTICLE 7 : L'arrêté SAJCAEN n°2020/16 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. »

