



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 12 – 22 au 28 mars 2021

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

-Arrêté portant délégation de signature	1
• Arrêté de délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice FOSSEY, Directeur Adjoint de la Direction de l'Aménagement des territoires	2

ARRETES DE DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Caen, le 9 mars 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/35

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 4231-3,
VU la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral,
VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 4 janvier 2016,
VU l'arrêté n°2016/5660 relatif à l'affectation de Monsieur Fabrice FOSSEY sur le poste Directeur Adjoint de la Direction de l'Aménagement des territoires,
VU l'arrêté n°2019/21199 relatif à l'affectation de Madame Estelle LEFRANCOIS sur le poste de Chef du Service Développement rural et fonds européens relevant de la Direction de l'Aménagement des Territoires
VU l'arrêté n°2016/5532 relatif à l'affectation de Madame Isabelle ROBERGE sur le poste de Chef du Service Politique de la ville et des territoires vulnérables devenu Service Aménagement, santé et territoires vulnérables relevant de la Direction de l'Aménagement des Territoires,
VU l'arrêté n°2018/11664 relatif à l'affectation de Madame Sophie LEBLOND-MORIN sur le poste de Chef du Service Vie des territoires et contractualisation relevant de la Direction de l'Aménagement des Territoires,
Considérant que le poste de Directeur de la Direction de l'Aménagement des territoires est vacant à compter du 15 mars 2021

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Fabrice FOSSEY, **Directeur Adjoint de la Direction de l'Aménagement des territoires**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les récépissés de dépôt et 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les rapports d'instruction et certificats de service fait et documents de procédures internes et contrôles à la Direction ;
- les validations OSIRIS ;
- les formulaires individuels d'habilitation à OSIRIS ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les notifications des crédits à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) ;
- les notifications de trop-versé par les financeurs publics intervenant dans l'assiette éligible FEADER ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- les protocoles inter-directionnels.

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 et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens, ou pour les dossiers LEADER au Comité de programmation du Groupe d'action locale concerné ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens, ou pour les dossiers LEADER au Comité de programmation du Groupe d'action locale concerné ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice FOSSEY, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Estelle LEFRANCOIS, **Chef du Service Développement rural et fonds européens**, 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 LEFRANCOIS qu'en cas d'absence de Monsieur FOSSEY.

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 Madame Isabelle ROBERGE, **Chef du Service Aménagement, santé et territoires vulnérables**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

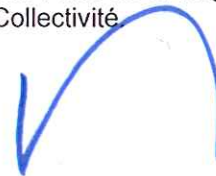
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

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

ARTICLE 8 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 9 : L'arrêté SJCAEN n°2020/2 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 10 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux 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. »

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice FOSSEY, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par **Madame Sophie LEBLOND- MORIN, Chef du Service Vie des territoires et contractualisation**, 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 LEBLOND- MORIN qu'en cas d'absence de Monsieur FOSSEY.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice FOSSEY, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Isabelle ROBERGE, **Chef du Service Aménagement, santé et territoires vulnérables**, 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 ROBERGE qu'en cas d'absence de Monsieur FOSSEY.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Estelle LEFRANCOIS, **Chef du Service Développement rural et fonds européens**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

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

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

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Sophie LEBLOND- MORIN, Chef du Service Vie des territoires et contractualisation**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

