



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 14 – 5 au 11 avril 2021

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés d'homologation	1
• Arrêté d'homologation conformément au Référentiel Général de Sécurité (RGS) – Logiciel de recrutement (Gestmax)	3
• Arrêté d'homologation conformément au Référentiel Général de Sécurité (RGS) – Dispositif Chèque Eco Energie (Groupe UP)	4
- Arrêté de délégation de signature	5
• Arrêté de délégation ponctuelle de signature à Monsieur Aurélien Maillard, en l'absence de Madame Isabelle LINGLIN, cheffe du service Fonds Européens pour la formation	7

ARRÊTÉS D'HOMOLOGATION



Envoyé en préfecture le 08/04/2021

Reçu en préfecture le 08/04/2021

Affiché le 08/04/2021

ID : 076-200053403-20210408-A2119-AR

ARRETE N°A-21-19 D'HOMOLOGATION
conformément au REFERENTIEL GENERAL DE SECURITE (RGS)
Logiciel de Recrutement
(Gestmax)

Le Président du Conseil Régional de Normandie,

Vu l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ou entre autorités administratives,

Vu le décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,

Vu l'arrêté du 4 juillet 2013 du ministère de la Réforme de l'Etat de la décentralisation et de la Fonction Publique, autorisant la mise en œuvre par les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale, les syndicats mixtes, les établissements publics locaux qui leur sont rattachés ainsi que les groupements d'intérêt public et les sociétés publiques locales dont ils sont membres de traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la mise à disposition des usagers d'un ou de plusieurs téléservices de l'administration électronique,

Vu la décision de l'Assemblée Plénière du 10 avril 2015 relative à la mise en œuvre des instances de décision en matière de sécurité du système d'information,

Vu la délibération de la Commission Permanente du 28 Janvier 2019 relative aux modifications et précisions sur l'organisation du Comité pour la Sécurité la Protection et le Partage de l'Information et des Données,

Considérant l'avis du Comité à la Sécurité, à la Protection et au Partage de l'Information et des Données, du 3 Mars 2021 d'homologuer, au vu du niveau de sécurité observé, le logiciel de recrutement (Gestmax) pendant trois ans,

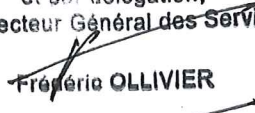
ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Le logiciel de recrutement (Gestmax) est homologué durant trois ans.

ARTICLE 2 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes de la Région, ainsi que sur les sites de l'application et de la Région Normandie.

A Caen, le

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


Frédéric OLLIVIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de CAEN. 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* ».

ARRETE N°A-21-20 D'HOMOLOGATION
conformément au REFERENTIEL GENERAL DE SECURITE (RGS)
Dispositif Chèque Eco Energie (Groupe UP)

Le Président du Conseil Régional de Normandie,

Vu l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ou entre autorités administratives,

Vu le décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,

Vu l'arrêté du 4 juillet 2013 du ministère de la Réforme de l'Etat de la décentralisation et de la Fonction Publique, autorisant la mise en œuvre par les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale, les syndicats mixtes, les établissements publics locaux qui leur sont rattachés ainsi que les groupements d'intérêt public et les sociétés publiques locales dont ils sont membres de traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la mise à disposition des usagers d'un ou de plusieurs téléservices de l'administration électronique,

Vu la décision de l'Assemblée Plénière du 10 avril 2015 relative à la mise en œuvre des instances de décision en matière de sécurité du système d'information,

Vu la délibération de la Commission Permanente du 28 Janvier 2019 relative aux modifications et précisions sur l'organisation du Comité pour la Sécurité la Protection et le Partage de l'Information et des Données,

Considérant l'avis du Comité à la Sécurité, à la Protection et au Partage de l'Information et des Données, du 3 Mars 2021 d'homologuer, au vu du niveau de sécurité observé, le dispositif Chèque Eco Energie pendant trois ans,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Le dispositif Chèque Eco Energie est homologué durant trois ans.

ARTICLE 2 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes de la Région, ainsi que sur les sites de l'application et de la Région Normandie.

A Caen, le

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

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de CAEN. 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* ».

ARRÊTÉ
DE DÉLÉGATION
DE SIGNATURE

Caen, le 26 mars 2021

LE PRESIDENT

Arrêté SPRHCAEN n°2021/36

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

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°2016/5337 relatif à l'affectation de Madame Isabelle LINGLIN sur le poste de Chef du Service Fonds européens pour la formation au sein de la Direction Formation Tout au Long de la Vie
Vu la convention de délégation de gestion d'une subvention globale au titre du programme opérationnel Fonds Social Européen 2007-2013, en date du 13 mai 2008,
Vu le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020, pris en application de l'article 78 de la loi du 27 janvier 2014,
Considérant l'absence momentanée de Madame Isabelle LINGLIN,

ARRETE :

ARTICLE 1 : En l'absence de Madame Isabelle LINGLIN, **Chef du Service Fonds Européens pour la formation**, délégation ponctuelle de signature est donnée à Monsieur Aurélien MAILLARD, **Directeur Adjoint Ressources de la Direction de la Formation tout au long de la vie** à l'effet de signer, dans le cadre des missions du service **Fonds Européens pour la formation**, et à l'exception de tout document relatif à une opération pour laquelle la Direction de la Formation Tout au Long de la Vie serait bénéficiaire de fonds européen :

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

- dans le cadre de la mission au titre des programmes opérationnels Fonds 2014-2020, et en tant que «service instructeur» pour le Fonds Social Européen (FSE), l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) des programmes opérationnels 2014-2020 et des Programmes de Développement Ruraux:
 - les actes administratifs permettant d'assurer la mise en œuvre de ces programmes et toutes pièces relatives à l'exercice de la fonction d'autorité de gestion concernant le FSE pour les programmes opérationnels 2014-2020 ;
 - les récépissés de dépôt ;
 - les accusés de réception ;
 - les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les certifications de service fait relatifs aux actions s'inscrivant dans les programmes opérationnels visés ci-dessus,
 - les certifications des pièces justificatives de dépenses et recettes s'inscrivant dans les programmes opérationnels visés ci-dessus;
 - les actes relatifs à l'instruction et au contrôle de service fait des opérations financées par le FSE et l'IEJ et notamment :
 - 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 certificats de service fait et les pièces justificatives de dépenses et recettes ;
 - les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
 - les bordereaux de liquidation ;
 - la signature du protocole ou de la convention lorsque la Région est le bénéficiaire de la demande de subvention.
 - 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.
- Et, plus spécifiquement, en matière de gestion de crédits d'assistance technique FEDER, FSE et FEADER dont la Région est bénéficiaire des crédits européens :
 - tous les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est bénéficiaire des crédits européens et le service Fonds européens pour la formation est service instructeur ;
 - les demandes de pièces complémentaires ;
 - les accusés de réception ;
 - les récépissés de dépôt ;
 - les rapports d'instruction ;
 - les certifications de service fait et les pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
 - les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS ;
 - les validations OSIRIS ;
 - Les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
 - les courriers de rappel de signature de protocole ou de convention ;
 - les relances sur les échéances du protocole ou de la convention ;
 - les certificats de service fait et les pièces justificatives de dépenses et recettes ;

- les courriers informant de la certification des dépenses ;
 - les courriers informant de la réception de crédits suite à l'appel de fonds.
 - 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 protocoles inter directionnels lorsque la Région est à la fois maître d'ouvrage et autorité de gestion des fonds européens : signature du protocole ou de la convention
 - 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.
- Et, plus spécifiquement, dans le cadre de la mission de « service bénéficiaire » pour le Fonds Social Européen (FSE) et l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) des programmes opérationnels 2007-2013 et 2014-2020 :
- les courriers de demande de financement ;
 - les dossiers de demande de financement européen et les pièces justificatives afférentes ;
 - les courriers relatifs au suivi des dossiers en tant que bénéficiaire ;
 - la signature du protocole ou de la convention lorsque le service FSE est le bénéficiaire de la demande de subvention, et les avenants éventuels ;
 - les courriers de demande de paiement
 - les pièces justificatives nécessaires à la certification des projets dont le service est bénéficiaire.

ARTICLE 2 : En l'absence de Madame Isabelle LINGLIN, **Chef du Service Fonds Européens pour la formation**, délégation ponctuelle de signature est donnée à Madame Christine DORIVAL, **Adjointe de la Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »** à l'effet de signer dans le cadre des missions du service **Fonds Européens pour la formation**, et dans le cadre d'opérations pour lesquelles la Direction de la Formation Tout au Long de la Vie serait bénéficiaire de fonds européen :

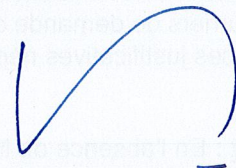
- dans le cadre de la mission au titre des programmes opérationnels Fonds Social Européen 2007-2013 et 2014-2020, et en tant que « service instructeur » pour le Fonds Social Européen (FSE), l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) des programmes opérationnels 2014-2020 et des Programmes de Développement Ruraux:
 - les actes administratifs permettant d'assurer la mise en œuvre de ces programmes et toutes pièces relatives à l'exercice de la fonction d'autorité de gestion concernant le FSE pour les programmes opérationnels 2014-2020 ;
 - les récépissés de dépôt ;
 - les accusés de réception ;
 - les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les certifications de service fait relatifs aux actions s'inscrivant dans les programmes opérationnels visés ci-dessus,
 - les certifications des pièces justificatives de dépenses et recettes s'inscrivant dans les programmes opérationnels visés ci-dessus;
 - les actes relatifs à l'instruction et au contrôle de service fait des opérations financées par le FSE et l'IEJ et notamment :
 - 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 certificats de service fait et les pièces justificatives de dépenses et recettes ;
 - les courriers informant de la mise au paiement av
 - les bordereaux de liquidation ;
 - la signature du protocole ou de la convention lorsque la Région est le bénéficiaire de la demande de subvention.
- 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 3 : La présente délégation de signature est consentie à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 4 : L'arrêté SJCAEN n°2019/1 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 la juridiction susvisée 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* ».