



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 27 – 5 au 11 juillet 2021

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés de délégations de signature	1
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle MEUNIER, Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines .	2
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Sandrine MESIRARD, Directrice Energies, Environnement, Développement Durable	9
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Romuald GLOWACKI, Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation	15
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Alain DIDILLON, Directeur Général Adjoint « Economie ».....	21
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Françoise HAVELETTE, Directrice de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance	23
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Frédérique GALLOIS, Directrice de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences	28
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Yvan SYTNIK, Directeur de la Direction de la Culture et du Patrimoine.....	31
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Clarisse DAUTREY, Directrice de la Direction tout au long de la vie	35
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier AIMÉ, Directeur de la Direction Jeunesse et Sport.....	42
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent GUERRAND, Directeur de la Direction des Lycées de Normandie	47
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Christel LEVERBE, Directrice Générale Adjointe « Formation Jeunesse Culture et Sports »	52
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Philippe JARRY, Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines	54
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Laurence BURLAN, Directrice de la Direction des Bâtiments Régionaux	59
• Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, Directrice par intérim de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations.....	63

- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Matthieu WINDELS, Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage..... **66**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Valérie GRILLET-CARABAJAL, Directrice de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique..... **70**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC, Directrice de la Direction Moyens Généraux **74**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent KELLNER, Directeur de la Direction Ressources et Transformations Numériques **78**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Subayi SUBAYI, Directeur de la Direction Vies au Travail **84**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Christine ECHELARD, Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » **87**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Emmanuelle TIXIER, Directrice de la Direction de l'Aménagement numérique **89**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Fabrice FOSSEY, Directeur Adjoint de la Direction de l'Aménagement des territoires **93**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Laurent ROQUE, Directeur de la Direction Mobilités et Infrastructures **98**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Franck FANGET, Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers **102**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent BRETEAU, Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagement » **109**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Christophe LE CICLÉ, Directeur de Cabinet **112**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Estelle VAULTIER, Directrice du Conseil Economique Social et Environnemental Régional de Normandie (CESER) **115**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Julie MICLOT, Directrice de la Direction Europe et International **117**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Frédéric OLLIVIER, Directeur Général des Services **122**
- Arrêté de 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 **124**

- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel RIOU, Chef de la Mission Audit des Fonds Européens (MAFE)..... **128**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien MESNIL, Chef du Service Pilotage Ressources Humaines..... **130**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle LINGLIN, Chef du Service Fonds Européens pour la formation **133**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Caroline OLLIVIER, Chef du Service des formation préparatoires et individuelles **136**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Julie JAHIER, Chef de Service formations qualifiantes..... **138**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Christine ECHELARD, Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » **140**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent GUERRAND, Directeur de la Direction des Lycées de Normandie **142**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Christine ECHELARD, Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » **147**
- Arrêté de délégation provisoire de signature est donnée à Monsieur Frédéric OLLIVIER, Directeur Général des Services **150**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Alain MARC, Directeur de Cabinet..... **153**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Madame Alexandrine SALVI, Directrice de la Communication **156**
- Arrêté de délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien MESNIL, Chef du Service Pilotage Ressources Humaines..... **158**

ARRETES DE DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/38

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/11 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2016/3230 relatif à l'affectation de Madame Isabelle MEUNIER sur le poste de Directrice de la Direction de l'Agriculture et Ressources Marines,
VU l'arrêté n°2019/13370 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe PASQUIER sur le poste de Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines,
VU l'arrêté n°2019/12712 relatif à l'affectation de Madame Aude JOUAUX sur le poste de Chef du Service Valorisation des Produits relevant de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines,
VU l'arrêté n°2018/10735 relatif à l'affectation de Madame Sandra LALLEMENT sur le poste de Chef du Service Agriculture et Forêt relevant de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines,
VU l'arrêté n°2016/5027 relatif à l'affectation de Madame Isabelle DUPONT-MORRAL sur le poste de Chef du Service Ressources Marines relevant de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines,
VU l'arrêté n°2016/5002 relatif à l'affectation de Madame Sandrine DOS SANTOS CLARO sur le poste de Chef du Service Economie Equine relevant de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines,
VU l'arrêté n°2016/5205 relatif à l'affectation de Madame Florence LA ROSA sur le poste de Chef de la Mission Pilotage sectoriel fonds européens FEADER-FEAMP relevant de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle MEUNIER, **Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines**, 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 récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- les rapports d' instruction
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;

- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- les certificats de conformité pour la Dotation Jeune Agriculteur ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.
- les formulaires individuels d'habilitation à OSIRIS ;
- les descriptifs détaillés de mise en œuvre (DDMO) d'un outil de gestion dans OSIRIS ;
- la validation de la conformité de l'outil OSIRIS par rapport au DDMO ;
- les validations des instructions et des autorisations de paiement dans OSIRIS ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est bénéficiaire ;
- les protocoles inter-directionnels lorsque la Région est à la fois bénéficiaire et Autorité de Gestion des fonds européens ;
- les décisions attributives d'aide intervenant en complément du FEADER et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- la notification annuelle de crédits à l'Agence de Services et de Paiement dans le cadre des conventions cadre relatives à la gestion en paiement associé par l'ASP des aides de la Région Normandie dans le cadre des programmes européens (FEADER et FEAMP) ;
- tous les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines est bénéficiaire ;
- tous les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Région est bénéficiaire et la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines est service instructeur ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- les documents relatifs au contrôle interne et à l'audit interne des Fonds européens (FEAMP) ;
- les documents relatifs aux contrôles externes des Fonds européens (FEADER et FEAMP).

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 :
 - 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 constatent la reprise d'une exploitation individuelle agricole par le conjoint du bénéficiaire faisant suite à un départ à la retraite ;
 - 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 ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle MEUNIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Philippe PASQUIER, **Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle MEUNIER et de Monsieur Philippe PASQUIER, la délégation prévue à l'article 1^{er}, sauf pour les conventions et leurs avenants qui ne seront signés qu'en cas d'absence, est exercée par :

- Madame Aude JOUAUX, **Chef du Service « Valorisation des Produits »**, pour ce qui relève des missions de son Service ;
- Madame Sandra LALLEMENT, **Chef du Service « Agriculture et Forêt »**, pour ce qui relève des missions de son Service ;
- Madame Isabelle DUPONT-MORRAL, **Chef du Service « Ressources Marines »**, pour ce qui relève des missions de son Service ;
- Madame Sandrine DOS SANTOS CLARO, **Chef du Service « Economie Equine »**, pour ce qui relève des missions de son Service ;
- Madame Florence LA ROSA, **Chef de la Mission « Pilotage sectoriel fonds européens FEADER-FEAMP »**, pour ce qui relève des activités de sa Mission.

Néanmoins, les délégations de signature prévues par le présent article ne concernent pas :

- avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines
- les certificats de conformité pour la Dotation Jeune Agriculteur ;
- les décisions attributives ;
- la notification annuelle de crédits à l'Agence de Services et de Paiement dans le cadre des conventions cadre relatives à la gestion en paiement associé par l'ASP des aides de la Région Normandie dans le cadre des programmes européens (FEADER et FEAMP).

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Aude JOUAUX, **Chef du « Service Valorisation des Produits »**, 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 rapports d'instruction ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les validations des instructions et des autorisations de paiement dans OSIRIS ;
- 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 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sandra LALLEMENT, Chef du Service « Agriculture et Forêt », 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 rapports d'instruction ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les validations des instructions et des autorisations de paiement dans OSIRIS ;
- 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 Isabelle DUPONT-MORRAL, Chef du Service « Ressources Marines », 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 rapports d'instruction ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les validations des instructions et des autorisations de paiement dans OSIRIS ;
- 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 Madame Sandrine DOS SANTOS CLARO, **Chef du Service Economie Equine**, 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 rapports d'instruction ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les validations des instructions et des autorisations de paiement dans OSIRIS ;
- 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 Florence LA ROSA, **Chef de la Mission « Pilotage sectoriel fonds européens FEADER-FEAMP »**, à l'effet de signer, dans le cadre des activités de sa Mission :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa Mission ;
- 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 descriptifs détaillés de mise en œuvre (DDMO) d'un outil de gestion dans OSIRIS ;
- la validation de la conformité de l'outil OSIRIS par rapport au DDMO ;
- les rapports d'instruction ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les validations des instructions et des autorisations de paiement dans OSIRIS ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Mission 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.

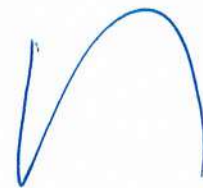
ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Madame Aude JOUAUX, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Madame Isabelle MEUNIER, **Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ou, en l'absence ou empêchement de Madame Isabelle MEUNIER, par Monsieur Philippe PASQUIER, **Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ;
- Madame Sandra LALLEMENT, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Isabelle MEUNIER, **Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ou, en l'absence ou empêchement de Madame Isabelle MEUNIER, par Monsieur Philippe PASQUIER, **Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ;
- Madame Isabelle DUPONT-MORRAL, la délégation prévue à l'article 6 est exercée par Madame Isabelle MEUNIER, **Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ou, en l'absence ou empêchement de Madame Isabelle MEUNIER, par Monsieur Philippe PASQUIER, **Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ;
- Madame Sandrine DOS SANTOS CLARO, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Isabelle MEUNIER, **Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ou, en l'absence ou empêchement de Madame Isabelle MEUNIER, par Monsieur Philippe PASQUIER, **Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ;
- Madame Florence LA ROSA, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Madame Isabelle MEUNIER, **Directrice de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines** ou, en l'absence ou empêchement de

Madame Isabelle MEUNIER, **par** Monsieur Philippe PASQUIER, **Directeur adjoint de la Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines ;**

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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 MORIN⁴

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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/39

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2020/18 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2016/3205 relatif à l'affectation de Madame Sandrine MESIRARD sur le poste de Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2016/5665 relatif à l'affectation de Monsieur Olivier LEMAITRE sur le poste de Directeur adjoint et de Chef du Service Environnement et Ressources Naturelles relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2016/5338 relatif à l'affectation de Monsieur Stéphane LOBBEDEVY sur le poste de Chef du Service Energies Renouvelables relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2016/4961 relatif à l'affectation de Monsieur Guillaume DEAL sur le poste de Chef du Service Economie Circulaire et Déchets relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2018/10063 relatif à l'affectation de Monsieur Alain DEFFONTAINES sur le poste de Chef du Service Bâtiments Durables relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n° 2020/7700 relatif à l'affectation de Benjamin LECOINTE sur le poste de Chef de la Mission Développement durable relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2016/5639 relatif à l'affectation de Madame Séverine VILLABESSAIS sur le poste de Responsable du Pôle plan régional de prévention et de gestion des déchets du Service Economie Circulaire et Déchets relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2016/5319 relatif à l'affectation de Monsieur Julien LESCLAVEC sur le poste de Responsable du Pôle patrimoine naturel du Service Environnement et Ressources Naturelles relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,
VU l'arrêté n°2016/5160 relatif à l'affectation de Madame Juliette HENRI sur le poste de Responsable du Pôle Eau, littoral, mer du Service Environnement et Ressources Naturelles relevant de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable** 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 récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrement relatifs à l'activité de 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les formulaires individuels d'habilitation à OSIRIS ;
- les validations OSIRIS ;
- les rapports d'instruction ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les notifications de crédits à l'Agence de Services et de Paiement dans le cadre des programmes de développement rural ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes.

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 :
 - 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 ;

- qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
- qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MESIRARD, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Olivier LEMAITRE, **Directeur adjoint de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MESIRARD et de Monsieur Olivier LEMAITRE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, pour ce qui relève des missions de leur Service, par :

- Monsieur Guillaume DEAL, **Chef du Service Economie Circulaire et Déchets**,
- Monsieur Alain DEFFONTAINES, **Chef du Service Bâtiments Durables**,
- Monsieur Stéphane LOBBEDEV, **Chef du Service Energies Renouvelables**,
- Monsieur Benjamin LECOINTE, **Chef de la Mission Développement durable**,

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 Messieurs DEAL, DEFFONTAINES, LOBBEDEV et Monsieur LECOINTE qu'en cas d'absence de Madame MESIRARD et de Monsieur LEMAITRE ;

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine MESIRARD, de Monsieur Olivier LEMAITRE, et de :

- Monsieur Guillaume DEAL, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par M, **Responsable du Pôle économie circulaire et observation**, et par Madame Séverine VILLABESSAIS, **Responsable du Pôle plan régional de prévention et de gestion des déchets**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, les conventions et leurs avenants et les délégations en matière de marchés publics ;
- la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Juliette HENRI, **Responsable du Pôle eau, littoral, mer** et par Monsieur Julien LESCLAVEC, **Responsable du Pôle patrimoine naturel**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, les conventions et leurs avenants et les délégations en matière de marchés publics.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guillaume DEAL, **Chef du Service Economie Circulaire et Déchets**, 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 Monsieur Alain DEFFONTAINES, **Chef du Service Bâtiments Durables**, 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 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier LEMAITRE, **Directeur adjoint et Chef du service Environnement et Ressources naturelles**, 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 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.

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 Monsieur Stéphane LOBBEDEVY, **Chef du Service Energies Renouvelables**, 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 9 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Benjamin LECOINTE **Chef de la Mission Développement durable**, 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 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier LEMAITRE, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Juliette HENRI, **Responsable du Pôle eau, littoral, mer** et par Monsieur Julien LESCLAVEC, **Responsable du Pôle patrimoine naturel**, pour ce qui relève des missions de leur pôle respectif, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

-Monsieur Guillaume DEAL, et de M ou de Madame Séverine VILLABESSAIS, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**.

-Monsieur Alain DEFFONTAINES, la délégation prévue à l'article 6 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**.

-Monsieur Olivier LEMAITRE, et de Madame Juliette HENRI ou de Monsieur Julien LESCLAVEC, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**.

-Monsieur Stéphane LOBBEDEV, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**.

- Monsieur Benjamin LECOINTE, la délégation prévue à l'article 9 est exercée par Madame Sandrine MESIRARD, **Directrice de la Direction Energies, Environnement, Développement Durable**.

ARTICLE 12 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 13 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/40

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/32 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'avenant au contrat n°2017/7477 portant affectation de Monsieur Romuald GLOWACKI sur le poste de Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2017/9429 relatif à l'affectation de Madame Sandrine FANGET sur le poste de Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2016/5736 relatif à l'affectation de Monsieur Merzak BOUCHAREB sur le poste de Chef du Service Economie Sociale et solidaire-entrepreneuriat relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2016/5547 relatif à l'affectation de Madame Sonia ROTROU sur le poste de Chef du Service Grands projets et innovation relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2017/8999 relatif à l'affectation de Madame Mélanie HARASSE-MARTIN sur le poste de Chef du Service Enseignement supérieur, Recherche relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2017/12615 relatif à l'affectation de Madame Anaïs LE BOT sur le poste de Chef du Service Tourisme relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2021/3079 relatif à l'affectation de Madame Dominique DIDA-JUHEL sur le poste de Chef du Service Mutations économiques relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n°2021/3105 relatif à l'affectation de Madame Lydia ELIE sur le poste de Chef du Service Qualité relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,
VU l'arrêté n° 2021/9973 relatif à l'affectation de Monsieur Pascal BRETEL sur le poste de Responsable du Pôle Projet ESR au sein du Service Enseignement supérieur, recherche relevant de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation,

ARRETE :



ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Romuald GLOWACKI, **Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation**, 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 récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrement relatifs à l'activité de 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les rapports d'instruction OSIRIS ;
- les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS ;
- les validations OSIRIS ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- la notification annuelle des crédits à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) dans le cadre des programmes européens (FEADER).

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 :
 - 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 ;

- qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
- qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Romuald GLOWACKI, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Sandrine FANGET, **Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines la concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Romuald GLOWACKI et de Madame Sandrine FANGET, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

- Monsieur Merzak BOUCHAREB, **Chef du Service Economie sociale et solidaire-entrepreneuriat** ;
- Madame Sonia ROTROU, **Chef du Service Grand Projets et Innovation** ;
- Madame Mélanie HARASSE-MARTIN, **Chef du Service Enseignement supérieur, Recherche** ;
- Madame Anaïs LE BOT, **Chef du Service Tourisme** ;
- Madame Dominique DIDA-JUHEL, **Chef du Service Mutations économiques** ;
- Madame Lydia ELIE, **Chef du Service Qualité**.

sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants qui ne seront signés par Monsieur BOUCHAREB, Mesdames ROTROU, HARASSE-MARTIN, LE BOT, ELIE, DIDA-JUHEL qu'en cas d'absence de Monsieur GLOWACKI et de Madame FANGET.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Merzak BOUCHAREB, **Chef du Service Economie Sociale et solidaire-entrepreneuriat**, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents du Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes.

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

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

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Mélanie HARASSE-MARTIN, **Chef du Service Enseignement supérieur, Recherche** à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Service Partenariats enseignement supérieur et recherche :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents du Service ;
 - les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mélanie HARASSE-MARTIN, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Pascal BRETEL, **Responsable du Pôle Projets ESR au sein du Service Enseignement supérieur, recherche** de la Direction de l'Economie, Enseignement Supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sonia ROTROU, **Chef du Service Grands projets et Innovation**, 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 du 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 ;

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 Anaïs LE BOT, **Chef du Service Tourisme**, 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 du 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 ;

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 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Dominique DIDA-JUHEL, **Chef du Service Mutations Economiques**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Mission ;
- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Mission ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de sa Mission ;
- 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 ;

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- 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 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 10 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Lydia ELIE, **Chef du Service Qualité**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de sa Mission ;
- 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, 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 courriers de rappel de signature de convention ;

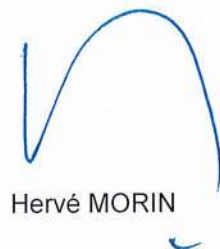
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Monsieur Merzak BOUCHAREB, **Chef du Service Economie Sociale et solidaire-entrepreneuriat**, la délégation de signature prévue à l'article 4 est exercée par Monsieur Romuald GLOWACKI, **Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ou par Sandrine FANGET, **Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ;
- Madame Sonia ROTROU, **Chef du Service Grands projets et Innovation**, la délégation de signature prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Romuald GLOWACKI, **Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ou par Sandrine FANGET, **Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ;
- Madame Anaïs LE BOT, **Chef du Service Tourisme**, la délégation de signature prévue à l'article 8 est exercée par Monsieur Romuald GLOWACKI, **Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ou par Sandrine FANGET, **Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ;
- Madame Dominique DIDA-JUHEL, **Chef du Service Mutations économiques**, la délégation de signature prévue à l'article 9 est exercée par Monsieur Romuald GLOWACKI, **Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ou par Sandrine FANGET, **Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ;
- Madame Lydia ELIE, **Chef du Service Qualité**, la délégation de signature prévue à l'article 10 est exercée par Monsieur Romuald GLOWACKI, **Directeur de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ou par Sandrine FANGET, **Directrice adjointe de la Direction de l'Economie, Enseignement supérieur, Tourisme, Recherche et Innovation** ;

ARTICLE 12 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 13 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/41

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/33 est dès lors abrogé depuis cette date,

VU l'arrêté n°2018/9588 relatif à l'affectation de Monsieur Alain DIDILLON sur le poste de Directeur Général Adjoint « Economie »,

ARRETE :

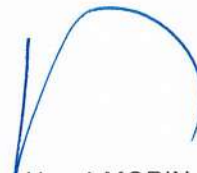
ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Alain DIDILLON, **Directeur Général Adjoint « Economie »**, à l'effet de signer, **y compris en matière de fonds européens**, toutes décisions, toutes correspondances, tous actes, tous documents et toutes conventions relatifs aux affaires relevant de par l'organigramme de la compétence de la Direction Générale Adjointe « Economie » et des Directions, Services et Missions qui la composent, **à l'exception :**

- des rapports et projets de délibérations présentés au Conseil Régional et à la Commission Permanente, ainsi que des délibérations de ces organes ;
- des courriers aux Ministres ;
- des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alain DIDILLON, la délégation prévue à l'article 1 est exercée par Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**.

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

ARTICLE 4 : 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 à l'intéressé. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/42

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2018/32 est dès lors abrogé depuis cette date

- VU** l'arrêté n°2018/4046 relatif à l'affectation de Madame Françoise HAVELETTE sur le poste de Directeur de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance
VU l'arrêté n°2017/16517 relatif à l'affectation de Madame Annabelle BANCE sur le poste de Chef du service Partenariat, Performance et Innovation relevant de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance
VU l'arrêté n°2018/11659 relatif à l'affectation de Monsieur Michel MIRON sur le poste de Chef du Service Pilotage du Financement de l'Apprentissage relevant de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance
VU l'arrêté n°2018/11649 relatif à l'affectation de Nathalie GEORGES sur le poste de chef du pôle administratif et budgétaire au sein de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Françoise HAVELETTE, **Directrice de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance**, 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
 - 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 qui lui sont directement rattachés ;
 - les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.
- tous les courriers concernant les pénalités destinés aux titulaires de marchés publics ;
- les courriers de rejet, les courriers de réponse aux demandes de motivation de rejets.

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 Françoise HAVELETTE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, pour ce qui relève des missions de leur Service ou Pôle et **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, par :

- Madame Annabelle BANCE, **Chef du Service Partenariats, Performance et Innovation,**
- Monsieur Michel MIRON, **Chef du Service Pilotage du Financement de l'Apprentissage,**

- Madame Nathalie GEORGES, **Chef du Pôle administratif et budgétaire au sein de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance**,

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Annabelle BANCE, **Chef du Service Partenariats, Performance et Innovation**, 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 ordres de missions 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 de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;

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

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

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Michel MIRON, **Chef du Service Pilotage du Financement de l'Apprentissage**, 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 ordres de missions 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 de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;

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

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

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Nathalie GEORGES, **Chef du Pôle administratif et budgétaire au sein de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance**, 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 ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;

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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annabelle BANCE, la délégation prévue à l'article 3 est exercée, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, par :

- Monsieur Michel MIRON, **Chef du Service Pilotage du Financement de l'Apprentissage**,
- Madame Nathalie GEORGES, **Chef du Pôle Administratif et Budgétaire au sein de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance**.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Michel MIRON, la délégation prévue à l'article 4 est exercée, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, par :

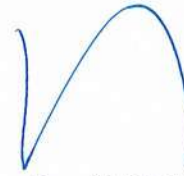
- Madame Annabelle BANCE, **Chef du Service Partenariats, Performance et Innovations**,
- Madame Nathalie GEORGES, **Chef du Pôle Administratif et Budgétaire au sein de la Direction de l'Apprentissage et de l'Alternance**.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie GEORGES, la délégation prévue à l'article 5 est exercée, **sauf pour** les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines, par :

- Madame Annabelle BANCE, **Chef du Service Partenariats, Performance et Innovations**,
- Monsieur Michel MIRON, **Chef du Service Pilotage du Financement de l'Apprentissage**.

ARTICLE 9 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/43

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/31 est dès lors abrogé depuis cette date,

- 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés;
- 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 du 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 du 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.

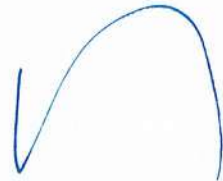
ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien DANJOIN, **Responsable du pôle Animation territoriale de la Direction Animation Territoriale, Emploi, Compétences**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Pôle :

- 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 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/44

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/19 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2017/10080 portant affectation de Monsieur Yvan SYTNIK sur le poste de Directeur de la Direction de la Culture et du Patrimoine,
VU l'arrêté n°2018/12574 portant affectation de Monsieur Fabrice SAINT sur le poste de Directeur adjoint de la Direction de la Culture et du Patrimoine,
VU l'arrêté n°2018/11226 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent AUBIN sur le poste de Chef du Service Patrimoines relevant de la Direction de la Culture et du Patrimoine,
VU l'arrêté n°2018/9174 relatif à l'affectation de Madame Irène GUILLLOTIE sur le poste de Chef du Service Spectacle vivant, formation et emploi relevant de la Direction de la Culture et du Patrimoine,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Yvan SYTNIK, **Directeur de la Direction de la Culture et du Patrimoine**, 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de la Direction de la Culture et du Patrimoine ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa direction qui lui sont directement rattachés ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

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 accusés de réception ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yvan SYTNIK, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Fabrice SAINT, **Directeur Adjoint de la Direction de la Culture et du Patrimoine**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yvan SYTNIK et de Monsieur Fabrice SAINT, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

- Monsieur Vincent AUBIN, **Chef du Service Patrimoines** ;
- Madame Irène GUILLOTIE, **Chef du Service Spectacle vivant, formation et emploi** ;

sauf pour :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants qui ne seront signés qu'en cas d'absence de Monsieur Yvan SYTNIK et de Monsieur Fabrice SAINT ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent AUBIN, **Chef du Service Patrimoines**, 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 certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- 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 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Irène GUILLOTIE, **Chef du Service Spectacle vivant, formation et emploi**, 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 certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- 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 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Monsieur Vincent AUBIN, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Monsieur Yvan SYTNIK, **Directeur de la Direction de la Culture et du Patrimoine** ;
- Madame Irène GUILLOTIE, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Yvan SYTNIK, **Directeur de la Direction de la Culture et du Patrimoine** ;

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

ARTICLE 9 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux intéressés. Une copie du présent arrêté sera transmise au Comptable de la Collectivité.



Hervé MQRIN

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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/45

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2020/3 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2018/4079 relatif à l'affectation de Madame Clarisse DAUTREY sur le poste de Directrice de la Direction de la Formation tout au long de la vie,
VU l'arrêté n°2017/11111 concernant Monsieur Aurélien MAILLARD, Directeur adjoint administratif et financier de la Direction de la Formation tout au long de la vie,
VU l'arrêté n°2021/9943 concernant Madame Stéphanie KOWALSKI, Directrice adjointe formation de la Direction de la Formation tout au long de la vie,
VU l'arrêté n°2017/2211 relatif à l'affectation de Madame Fatima LERMYTTE sur le poste de Chef du Service administratif et financier relevant de la Direction de la Formation Tout au Long de la Vie,
VU l'arrêté n°2016/5497 relatif à l'affectation de Madame Maud POUPARD sur le poste Chef adjoint du Service administratif et financier relevant de la Direction de la Formation Tout au Long de la Vie,
VU l'arrêté n°2019/25790 relatif à l'affectation de Madame Emmanuelle BREARD sur le poste de Chef du Service accompagnement des publics en formation relevant de la Direction de la Formation tout au long de la vie,
VU l'arrêté n°2016/5223 relatif à l'affectation de Madame Camille LANCIAU sur le poste de Chef du Service des Formations Sanitaires et Sociales, relevant de la Direction de la Formation tout au long de la vie,
VU l'arrêté n°2019/13862 relatif à l'affectation de Monsieur Guillaume BEAURUELLE sur le poste de Responsable de la Mission PRIC relevant de la Direction de la Formation tout au long de la vie,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Clarisse DAUTREY, **Directrice de la Direction de la Formation tout au long de la vie**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction et à l'exception des éléments relatifs à la gestion de fonds européens (en tant qu'autorité de gestion ou comme bénéficiaire) :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- 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 :
 - o les bordereaux de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - o les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - o les certificats administratifs ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction incluant les agents du Service Fonds européens pour la formation ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- les agréments à rémunération de formations ;
- les bilans adressés aux organismes de formation ;
- les rapports d'instruction OSIRIS ;
- les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- la notification annuelle des crédits à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) dans le cadre des programmes européens (FEADER).

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 courriers de notification et d'information des candidats retenus et non-retenus ;
- les réponses aux demandes d'information formulées par des candidats non-retenus ;
- les décisions de reconduction ;
- les agréments de sous-traitance ;
- 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 marchés subséquents passés dans le cadre d'un accord-cadre ;
- 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 ;
- 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 rémunération des stagiaires :

- les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction de demandes de remises gracieuses ;
- les attestations de paiement de rémunération.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Clarisse DAUTREY, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Aurélien MAILLARD, **Directeur adjoint administratif et financier de la Direction de la Formation tout au long de la vie** ou par Madame Stéphanie KOWALSKI, **Directrice adjointe formation de la Direction de la Formation tout au long de la vie**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines les concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Aurélien MAILLARD, **Directeur adjoint administratif et financier de la Direction de la Formation tout au long de la vie**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- 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 relevant 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 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 sa Direction et notamment :
 - o les bordereaux de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'annulation de mandats et de titres,
 - o les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - o les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - o les certificats administratifs ;

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les courriers de notification et d'information des candidats retenus et non-retenus ;
- les réponses aux demandes d'information formulées par des candidats non-retenus ;

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.

Et, plus spécifiquement, en matière de rémunération des stagiaires :

- les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction de demandes de remises gracieuses ;
- les attestations de paiements de rémunération.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Aurélien MAILLARD, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par :

- Madame Emmanuelle BREARD, **Chef du Service accompagnement des publics en formation**, pour ce qui concerne les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de la Direction et notamment :
 - o les bordereaux de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - o les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - o les certificats administratifs.
- Madame Fatima LERMYTTE, **Chef du Service administratif et financier de la Direction de la Formation tout au Long de la Vie**, pour ce qui concerne les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de la Direction et notamment :
 - o les bordereaux de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - o les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - o les certificats administratifs.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Stéphanie KOWALSKI, **Directrice adjointe formation de la Direction de la Formation tout au long de la vie**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- 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 relevant 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 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 :
 - o les bordereaux de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - o les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - o les certificats administratifs ;

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 courriers de notification et d'information des candidats retenus et non-retenus ;
- les réponses aux demandes d'information formulées par des candidats non-retenus ;
- les décisions de reconduction ;
- les agréments de sous-traitance ;
- 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 marchés subséquents passés dans le cadre d'un accord-cadre ;
- 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 ;
- 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 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Stéphanie KOWALSKI, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Clarisse DAUTREY, **Directrice de la Direction de la Formation tout au long de la vie** ou par Monsieur Aurélien MAILLARD, **Directeur adjoint administratif et financier de la Direction de la Formation tout au long de la vie**.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Fatima LERMYTTE, **Chef du Service administratif et financier de la Direction de la Formation tout au Long de la Vie**, à 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 (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 accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes relatives à l'activité de la Direction ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de la Direction et notamment :
 - o les bordereaux de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - o les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - o les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - o 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fatima LERMYTTE, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par **Madame Maud POUPARD, Chef adjoint du Service administratif et financier de la Direction de la Formation tout au long de la vie**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 9 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Emmanuelle BREARD, **Chef du Service accompagnement des publics en formation**, à 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 accusés de réception ;
- les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction de demandes de remises gracieuses ;
- les attestations de paiements de rémunération.

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 10 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Camille LANCIAU, **Chef du Service des Formations Sanitaires et Sociales**, à 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 accusés de réception.

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 11 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guillaume BEAURUELLE, **Responsable de la Mission PRIC**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Pôle :

- les ordres de mission des agents relevant de son Pôle ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Pôle ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;

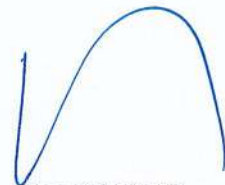
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les accusés de réception.

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

ARTICLE 13 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/46

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2018/33 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2016/3222 relatif à l'affectation de Monsieur Olivier AIME sur le poste de Directeur de la Direction Jeunesse et Sport,
VU l'arrêté n°2015/5045 relatif à l'affectation de Monsieur Stéphane EUDE sur le poste de Chef du Service Sport relevant de la Direction Jeunesse et Sport,
VU l'arrêté n°2018/12043 relatif à l'affectation de Monsieur Christophe YVETOT sur le poste de Chef du Service Jeunesse et politique éducative relevant de la Direction Jeunesse et Sport,
VU l'arrêté n°2018/10739 relatif à l'affectation de Madame Katy BEDELL-BRUSSOT sur le poste de Chef du Service Atouts Normandie / Pass Monde relevant de la Direction Jeunesse et Sport,
VU l'arrêté n°2018/10341 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Guillaume GOUSSARD sur le poste de Chef adjoint du Service Atouts Normandie / Pass Monde relevant de la Direction Jeunesse et Sport,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier AIME, **Directeur de la Direction Jeunesse et Sport**, 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;
- 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 documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

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 :
 - 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 Olivier AIME, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

- Monsieur Stéphane EUDE **Chef du Service Sport** ;
- Monsieur Christophe YVETOT, **Chef du Service Jeunesse et politique éducative** ;
- Madame Katy BEDELL-BRUSSOT, **Chef du Service Atouts Normandie / Pass Monde** ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Katy BEDELL-BRUSSOT, par Monsieur Jean-Guillaume GOUSSARD, **Chef adjoint du Service Atouts Normandie / Pass Monde** ;

sauf pour :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, lesquels ont été soumis préalablement à l'organe délibérant qui ne seront signés par Monsieur EUDE, Monsieur YVETOT, Madame BEDELL-BRUSSOT et Monsieur GOUSSARD qu'en cas d'absence de Monsieur AIME ;

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

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Stéphane EUDE, **Chef du Service Sport**, 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 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane EUDE, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Monsieur Olivier AIME, **Directeur de la Direction Jeunesse et Sport**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier AIME, par Monsieur Christophe YVETOT, **Chef du Service Jeunesse et politique éducative**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier AIME et de Monsieur Christophe YVETOT, par Madame Katy BEDELL-BRUSSOT, **Chef du Service Atouts Normandie / Pass Monde**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Christophe YVETOT, **Chef du Service Jeunesse et politique éducative**, 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe YVETOT, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Olivier AIME, **Directeur de la Direction Jeunesse et Sport**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier AIME, par Monsieur Stéphane EUDE, **Chef du Service Sport**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier AIME et de Monsieur Stéphane EUDE, par Madame Katy BEDELL-BRUSSOT, **Chef du Service Atouts Normandie / Pass Monde**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Katy BEDELL BRUSSOT, **Chef du Service Atouts Normandie / Pass Monde**, 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.

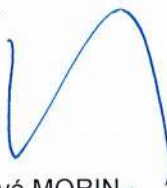
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Katy BEDELL-BRUSSOT, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Olivier AIME, **Directeur de la Direction Jeunesse et Sport**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier AIME, par Monsieur Jean-Guillaume GOUSSARD, **Chef adjoint du Service Atouts Normandie / Pass Monde**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 9 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/47

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/20 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n° 2020/2009 portant recrutement de Monsieur Vincent GUERRAND sur le poste de Directeur de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2020/8451 relatif à l'affectation de Madame Florence EVEN sur le poste de Directrice adjointe de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2020/5655 relatif à l'affectation de Monsieur Laurent AVISSE sur le poste de Directeur adjoint de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2016/5158 relatif à l'affectation de Madame Anne-Yvonne HENNART sur le poste de Chef du Service Equipements relevant de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2019/31574 relatif à l'affectation de Madame Frédérique BOFF sur le poste de Chef du Service Ambition et réussite éducative relevant de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2019/31523 relatif à l'affectation de Madame Anne GUERIN-LEPETIT sur le poste de Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements relevant de la Direction des Lycées de Normandie,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GUERRAND, **Directeur de la Direction des Lycées de Normandie**, à l'effet de signer dans le cadre des missions de cette Direction :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de cette Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;

- les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
 - 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 qui lui sont directement rattachés ;
 - les décisions relatives aux logements de fonction dans les lycées situés sur l'ensemble du territoire de la Région ;
 - tous les actes et décisions relatifs aux actes budgétaires des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement EPLE (décisions de validation, de refus et de demande de rectification afférentes aux actes budgétaires des EPLE...) ;
 - les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT ;
- tous les courriers concernant les pénalités destinés aux titulaires de marchés publics.

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

- les accusés de réception ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GUERRAND, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Florence EVEN, Directrice adjointe de la Direction des Lycées, sauf pour les documents liés aux ressources humaines la concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GUERRAND et de Florence EVEN, la délégation prévue à l'article 1^{er} et l'article 2 est exercée par Monsieur Laurent AVISSE, Directeur adjoint de la Direction des Lycées, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GUERRAND, de Madame Florence EVEN et de Monsieur Laurent AVISSE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

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

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

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

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

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements**, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements** ou Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision, notamment celles relatives à la gestion des logements de fonction ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :

- les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de son Service.

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

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

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** ou Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**, à l'effet de signer dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de 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.

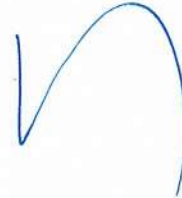
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** ou Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/48

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/28 est dès lors abrogé depuis cette date,

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

ARTICLE 6 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/49

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/6 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2016/2843 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY sur le poste de Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines,
VU l'arrêté n°2016/8142 relatif à l'affectation de Madame Delphine JARRIJOU sur le poste de Chef du Service Carrières et Rémunérations relevant de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines,
VU l'arrêté n°2016/5369 relatif à l'affectation de Madame Christelle MARIE sur le poste Chef adjoint du Service carrières et rémunérations relevant de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines,
VU l'arrêté n°2016/5467 relatif à l'affectation de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS sur le poste de Chef du Pôle gestion des temps et des frais de déplacement relevant de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines** 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, y compris ceux relatifs aux rémunérations et indemnités versées aux agents régionaux, aux membres du CESER et aux Conseillers Régionaux, 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les ordres de mission temporaires ou permanents annuels des agents affectés dans les lycées ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa direction qui lui sont directement rattachés ;
- les arrêtés d'attribution ou de modification ou de retrait de régime indemnitaire ;
- les arrêtés d'attribution d'indemnité de mobilité et de changement de résidence ;
- les arrêtés d'attribution ou de modification ou de fin de Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- les états d'heures supplémentaires de sa direction, des autres directions et des lycées ;
- les arrêtés d'avancement de grades et de reclassement ;
- les arrêtés de promotion interne ;
- les courriers et convocations relatifs aux procédures disciplinaires et sanctions du 1^{er} groupe ;
- les dossiers et pièces liés à l'examen des droits à pension et/ou validations de services auxiliaires ;
- les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de sa Direction ;
- les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et plus spécifiquement :

En matière de recrutement :

- les contrats et décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à un an (remplacements et renforts) dans les lycées ;

En matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe JARRY, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Delphine JARRIJO, **Chef du Service carrières et rémunérations**, sauf pour :

- les états d'heures supplémentaires de sa direction, des autres directions et des lycées ;
- les arrêtés d'avancement de grades ;
- les arrêtés de promotion interne ;
- les sanctions du 1^{er} groupe ;
- les contrats et décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à 1 an dans les lycées (remplacements et renforts).
-

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe JARRY et de Madame Delphine JARRIJO, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Christelle MARIE, **Chef adjoint du Service carrières et rémunérations**, sauf pour :

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

- les contrats et décisions de recrutement temporaire d'une durée supérieure ou égale à 3 mois dans les lycées (remplacements et renforts);
- les états d'heures supplémentaires de sa direction, des autres directions et des lycées ;
- les arrêtés d'avancement de grades ;
- les arrêtés de promotion interne ;
- les sanctions du 1^{er} groupe ;

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe JARRY, de Madame Delphine JARRIJOU et de Madame Christelle MARIE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, **Chef du pôle gestion du temps et des frais de déplacement**, sauf pour :

- les contrats et décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à 1 an dans les lycées (remplacements et renforts);
- les états d'heures supplémentaires de sa direction, des autres directions et des lycées ;
- les arrêtés d'avancement de grades ;
- les arrêtés de promotion interne ;
- les sanctions du 1^{er} groupe ;

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Delphine JARRIJOU, **Chef du Service carrières et rémunérations** 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...) de l'Adjoint au Chef du service carrières et rémunérations et des agents de son service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de son Service.

En matière de recrutement :

- les attestations Pôle Emploi ;
- les documents CERFA pour les Emplois Avenir et l'apprentissage.

En matière de gestion des carrières et des rémunérations :

- les arrêtés de congé maternité, de congé paternité, de congé parental, de congé de solidarité familiale,
- les arrêtés de classement suite à mise en stage, à titularisation, à intégration dans un cadre d'emplois ;
- les arrêtés de mise à disposition de la réserve opérationnelle
- les autorisations de cumul d'activités et les refus ;
- les arrêtés de temps partiel et reprise à temps plein ;
- les attestations d'emploi, d'indemnités journalières, de perte de salaire ;
- les arrêtés d'avancement d'échelon et de chevron ;
- les états de service pour les concours, examens professionnels et sélections professionnelles ;
- les remboursements des frais de déplacement domicile-travail des agents ;
- les états liquidatifs des élus régionaux et du CESER ;
- les bordereaux de déclarations de charges sociales ;
- les arrêtés de service non fait ;
- les arrêtés de réfaction et abattement du régime indemnitaire ;
- les arrêtés plaçant les agents dans les différentes positions statutaires possibles : disponibilité, détachement, mises à disposition, etc...

En matière de gestion des maladies :

- les courriers, attestations et actes afférents aux absences pour pathologies non professionnelles, dont courriers et actes afférents au comité médical et au comité médical supérieur ;
- les courriers et convocations auprès de médecins agréés ou experts ;
- les courriers d'information ;
- les certificats de service fait et les pièces justificatives de dépenses inférieurs à 1500€ ;

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine JARRIJOU la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Christelle MARIE, **Chef adjoint du Service carrières et rémunérations**.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine JARRIJOU, et de Madame Christelle MARIE, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines**.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, **Chef du pôle gestion du temps et des frais de déplacement** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Pôle :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son pôle ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de son Pôle.

En matière de gestion du temps :

- les ouvertures et fermetures de Compte Epargne Temps ;
- les attestations de droits à congés ou Compte Epargne Temps ;
- les fiches de compensation pour travaux supplémentaires (hors rémunération) ;
- les arrêtés de congés bonifiés et indemnité de cherté de vie ;

En matière de frais de déplacements :

- 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.
- les certificats de service fait et pièces justificatives de dépenses;
- les ordres de reversement inférieurs à 1500 € ;
- les remboursements de frais de mission ;
- les autorisations d'utiliser un véhicule personnel ;
- les billets annuels SNCF ;

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Madame Christelle MARIE, **Chef adjoint du Service carrières et rémunérations**.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS et de Madame Christelle MARIE, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Madame Delphine JARRIJOU, **Chef du Service carrières et rémunérations**.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, de Madame Christelle MARIE et de Madame Delphine JARRIJOU, la délégation prévue à l'article 8 est exercée par Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines**.

ARTICLE 12 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 13 : 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* ».

LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/50

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/30 est dès lors abrogé depuis cette date,

VU l'arrêté n°2016/3207 relatif à l'affectation de Madame Laurence BURLAN sur le poste de Directrice 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 Administratif et financier 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 adjoint du Service Administratif et financier 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 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;
- 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 ; sauf pour les marchés ne comportant ni minimum ni maximum ;
 - les avenants inférieurs à 10% - tous avenants confondus - pour les fournitures et services ;
 - les avenants inférieurs à 15% - tous avenants confondus - 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 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**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

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 ; sauf pour les marchés ne comportant ni minimum ni maximum ;
 - les avenants inférieurs à 10% - tous avenants confondus - pour les fournitures et services ;
 - les avenants inférieurs à 15% - tous avenants confondus - 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 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 Administratif et financier 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'ordonnement 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 (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.

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 adjoint du Service Administratif et financier 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 (congés 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.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Guylaine SALHI-RICHARD, **Chef du Service Patrimoine, Juridique, Marchés publics relevant de la Direction des Bâtiments Régionaux**, à 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 (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 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 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 : 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* ».

LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/51

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2020/14 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2018/4378 relatif à l'affectation de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES en qualité de Chef du Service Conseil en Organisation relevant de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations,
VU l'arrêté n°2018/10409 relatif à l'affectation de Madame Nathalie LEFEVRE en qualité de Chef du Service Recrutement et emploi relevant de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations,
VU l'arrêté n°2019/15589 relatif à l'affectation de Madame Anne DUCRET en qualité de Chef de Service Adjoint Adaptation et évolution des compétences relevant de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations
VU l'arrêté n°2016/2843 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY en qualité de Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines,
VU l'arrêté n°2021/10451 relatif à l'affectation de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES en qualité de Directrice de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations par intérim,

Considérant que le poste de Directeur de la Direction Evolution des Compétences et des Organisations est vacant à compter du 1er mars 2021

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Directrice par intérim de la Direction de l'Evolution des Compétences et des Organisations**, 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 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 ;
- les certificats administratifs ;

- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction et des EPLE ;
- les habilitations électriques, autorisations d'utilisation d'engins et matériel de levage ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa direction qui lui sont directement rattachés ;
- les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de sa Direction (évaluations...) ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et plus spécifiquement :

En matière de marchés publics

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

En matière de recrutement

- les notes au Directeur Général des Services pour proposition(s) de recrutement ;
- les décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à deux mois (remplacements) dans les Lycées ;
- les courriers de réponse négative suite aux entretiens ou aux non-présélectionnés ;
- les courriers de réponse aux candidats non éligibles au dispositif « Emploi Avenir » ;
- les courriers de réponse aux candidatures spontanées et accusés de réception aux demandes de stages et de contrats d'apprentissage ;
- les attestations de fin de stage pour les stagiaires ;
- les documents CERFA pour les Emplois Avenir et l'apprentissage.

En matière de formation

- les notes aux chefs d'établissement et directeurs proposant une formation ;
- les contrats de vacation pour formation d'agents à la Région ;
- les conventions de formation ;
- les conventions de restauration avec les EPLE ;

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par :

- Madame Anne DUCRET, **Chef de Service Adjoint Adaptation et évolution des compétences, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent** pour ce qui relève des missions de son Service ou, en l'absence de Madame DUCRET, Madame Nathalie LEFEVRE, **Chef du Service Recrutement et emploi.**

- Madame Nathalie LEFEVRE, **Chef du Service Recrutement et emploi, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent, pour ce qui relève des missions de son Service** ou, en l'absence ou empêchement de Madame LEFEVRE, Madame Anne DUCRET, **Chef de Service Adjoint Adaptation et évolution des compétences.**

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Chef du service Conseil en organisation**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service et du Service Adaptation et évolution des compétences :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations 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 ;

En matière de formation :

- les inscriptions aux formations
- les convocations des agents aux formations,
- les attestations de suivi de formation ;
- les attestations de stage pour les agents de la Région.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Madame Anne DUCRET, **Chef de Service adjoint Adaptation et évolution des compétences, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent.**

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Nathalie LEFEVRE, **Chef du service Recrutement et emploi** à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions :

- 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 ;

En matière de recrutement :

- les convocations relatives au recrutement
- les attestations de stage pour les agents de la Région.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Directrice par intérim de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations** sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) la concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, de Madame Nathalie LEFEVRE et de Madame Anne DUCRET, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines**, sauf pour ce qui concerne les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) concernant les agents de la Direction de l'Evolution des Compétences et Organisations.

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

ARTICLE 9 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/52

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/18 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU l'arrêté n°2019/14179 relatif à l'affectation de Monsieur Matthieu WINDELS sur le poste de Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage,
VU l'arrêté n°2019/13345 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER sur le poste de Directeur adjoint de la Direction des Finances et de l'Appui au Pilotage,
VU l'arrêté n° 2018-5011 relatif à l'affectation de Madame Aline MOUTIER sur le poste de Chef du Service Stratégie financière, Prospectives et Budgets relevant de la Direction des Finances et Appui au Pilotage,
VU l'arrêté n°2016/6475 relatif à l'affectation de Monsieur Manuel DEBRU sur le poste de Chef du Service Conseil, Expertise Comptable et Financière relevant de la Direction des Finances et de l'Appui au pilotage,
VU l'arrêté n°2016/5481 relatif à l'affectation de Madame Karine PICART sur le poste de Chef du Service Stratégie et Pilotage de l'Achat Régional relevant de la Direction des Finances et Appui au Pilotage,
VU l'arrêté n°2020/5585 relatif à l'affectation de Monsieur Wilfrid CLEMENT sur le poste de Chef du Service Contrôle de gestion devenu Service Contrôle de Gestion et Evaluation relevant de la Direction des Finances et Appui au Pilotage,
VU le procès-verbal du conseil d'administration du Groupement d'Intérêt Public Jeux Equestres Mondiaux Normandie 2014 (GIP JEM Normandie 2014) du 29 avril 2015 par lequel la Région Basse-Normandie est désignée liquidateur du GIP,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Matthieu WINDELS, **Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction lesquelles incluent la liquidation du GIP JEM Normandie 2014 :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les transmissions de pièces administratives et comptables ;

- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- les documents et pièces comptables liés à l'exécution de la totalité du budget principal et des budgets annexes, tant en dépenses qu'en recettes et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation et de rejet 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 virements de crédits de paiement à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ;
- les pièces et documents suivants relatifs aux emprunts et lignes de trésorerie :
 - les avis de tirage et remboursement sur les lignes de trésorerie,
 - les avis de tirage et remboursement d'emprunt et d'OCLT en phase de mobilisation et consolidation
 - les modifications d'index
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les actes afférents à la liquidation du GIP JEM Normandie 2014 ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.
- les protocoles inter-directionnels lorsque la Région est à la fois maître d'ouvrage et Autorité de Gestion des fonds européens ;
- tous les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Direction des Finances et Appui au Pilotage est bénéficiaire.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande d'une valeur unitaire inférieure 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 constatent la reprise d'une exploitation individuelle agricole par le conjoint du bénéficiaire faisant suite à un départ à la retraite ;
- 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 ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu WINDELS, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER, **Directeur adjoint de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu WINDELS et de Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Aline MOUTIER, **Chef du Service Stratégie financière, Prospectives et Budgets**, pour ce qui concerne les pièces et documents suivants relatifs aux lignes de trésorerie :

- les avis de tirage et remboursement sur les lignes de trésorerie,
- les avis de tirage et remboursement d'emprunt et d'OCLT en phase de mobilisation et consolidation

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Matthieu WINDELS, de Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER et de Madame Aline MOUTIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Manuel DEBRU, **Chef du Service Conseil, expertise comptable et financière** pour ce qui concerne les pièces et documents suivants relatifs aux lignes de trésorerie :

- les avis de tirage et remboursement sur les lignes de trésorerie,
- les avis de tirage et remboursement d'emprunt et d'OCLT en phase de mobilisation et consolidation

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Karine PICART, **Chef du Service Contrôle de gestion et évaluation**, 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.

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 Monsieur Manuel DEBRU, **Chef du Service Conseil, expertise comptable et financière**, 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.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Aline Moutier, **Chef du Service Stratégie financière, Prospectives et Budgets** 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.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Wilfrid CLEMENT, **Chef du Service Stratégie et Pilotage de l'Achat Régional** 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.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement :

– de Madame Karine PICART, la délégation de signature prévue à l'article 5, est exercée par Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER, **Directeur adjoint de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur VASNIER, par Monsieur Matthieu WINDELS, **Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage** ;

– de Monsieur Manuel DEBRU, la délégation de signature prévue à l'article 6, est exercée par Monsieur Matthieu WINDELS, **Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur WINDELS par Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER, **Directeur adjoint de la Direction des Finances et Appui au Pilotage** ;

– de Madame Aline MOUTIER, la délégation de signature prévue à l'article 7, est exercée par Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER, **Directeur adjoint de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur VASNIER, par Monsieur Matthieu WINDELS, **Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage** ;

– de Monsieur Wilfrid CLEMENT, la délégation de signature prévue à l'article 8, est exercée par Monsieur Jean-Emmanuel VASNIER, **Directeur adjoint de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur VASNIER, par Monsieur Matthieu WINDELS, **Directeur de la Direction des Finances et Appui au Pilotage**.

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/53

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/12 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2019/14248 relatif à l'affectation de Madame Valérie GRILLET-CARABAJAL sur le poste de Directeur des Marchés, des Assemblées et du Juridique,
VU l'arrêté n° 2019/14249 relatif à l'affectation de Madame Corinne PAYEUR sur le poste de Chef du Service des Assemblées relevant de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique,
VU l'arrêté n° 2019/13556 relatif à l'affectation de Madame Karine BEUVE sur le poste de Chef du Service des Marchés Publics relevant de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique,
VU l'arrêté n°2019/14250 relatif à l'affectation de Madame Jenny AUDE sur le poste de Chef du Service Juridique relevant de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Valérie GRILLET-CARABAJAL, **Directrice de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;

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

Et, plus spécifiquement, dans le cadre des activités du service 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 10 000 € HT ;
- les lettres de commande d'une valeur unitaire inférieure à 10 000€ HT ;
- les récépissés de dépôt des plis et le registre de dépôt des plis ;
- les rapports d'ouverture des plis ;
- les marchés ou accord-cadre inférieurs à 25 000 € HT et leurs courriers de notification, incluant les mises au point.
- 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 ;
- 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, sauf pour les marchés ne comportant ni minimum ni maximum ;
- les avenants inférieurs à 10% - tous avenants confondus - pour les fournitures et services ;
- les avenants inférieurs à 15% - tous avenants confondus - pour travaux ;
- les convocations aux commissions d'appel d'offres, jurys de concours et commissions consultatives marchés adaptés travaux.

Et, plus spécifiquement, dans le cadre des activités du service juridique :

- les dépôts de plainte (courrier, procès-verbaux...) ;
- les décisions d'ester en justice ;
- les mandats de représentation en justice devant les tribunaux incluant notamment les constitutions de partie civile ;
- tous les actes notamment les dépôts auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle et de l'Office de l'Union Européenne pour la Propriété Intellectuelle ainsi que tous documents à destination de ces organismes

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics concernant le Service des Assemblées et le Service Juridique :

- 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.

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

- Madame Corinne PAYEUR, **Chef du Service des Assemblées,**
- Madame Karine BEUVE, **Chef du Service des Marchés,**
- Madame Jenny AUDE, **Chef du Service Juridique.**

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Corinne PAYEUR, **Chef du Service des Assemblées**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- 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 ;
- la certification de l'affichage et du caractère exécutoire des délibérations du Conseil Régional et de sa Commission Permanente.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Karine BEUVE, **Chef du Service des Marchés**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- 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 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Jenny AUDE, **Chef du Service Juridique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision, notamment les déclarations de sinistre, les demandes de couverture et d'attestations en matière d'assurances ;
- les acceptations des propositions d'indemnisation résultant des contrats d'assurance souscrits par la collectivité ;
- les acceptations d'indemnités en matière d'assurance ;
- les accords et désaccords sur le montant des dommages proposés par les assureurs de la Région,
- les courriers relatifs à la prolongation de délai(s) dans le cadre des assurances dommages-ouvrage et les courriers interruptifs de prescription pour toutes les assurances ;
- 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.

Et, plus spécifiquement, pour la Direction : tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique 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.

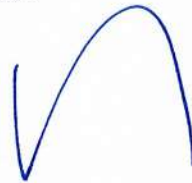
ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Madame Corinne PAYEUR, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Madame Valérie GRILLET-CARABAJAL, **Directrice de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique**
- Madame Karine BEUVE, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Madame Valérie GRILLET-CARABAJAL, **Directrice de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique**

- Madame Jenny AUDE, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Valérie GRILLET-CARABAJAL, **Directrice de la Direction des Marchés, des Assemblées et du Juridique**

ARTICLE 7 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/54

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/24 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2018/14942 relatif à l'affectation de Madame Caroline REIGNOUX-DUBOC sur le poste de Directrice de la Direction Moyens Généraux,
VU l'arrêté n°2018/17378 relatif à l'affectation de Monsieur Frédéric CAHIERC sur le poste de Chef du 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 et finances 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 du Pôle budgétaire et financier relevant du Service Achats et finances au sein de la Direction Moyens Généraux,
VU l'arrêté 2018/11363 relatif à l'affectation de Monsieur Héric ISTRIA sur les fonctions de Responsable d'équipe technique restauration, 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 du 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 Chef 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 Chef 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 Responsable d'équipe technique restauration 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'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 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
- les dossiers de sécurité liés à l'organisation d'un événement et les rapports et procès-verbaux de visite de la commission de sécurité y afférents.

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 du Service Cadre de vie des sites**, et en cas d'absence de celui-ci par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats et finances** 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 finances** ; et en cas d'absence de celui-ci par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef du 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 du 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 du Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Bertrand

DEMANET, **Chef du Service Achats et finance** ; en cas de présence simultanée la signature est exercée prioritairement Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats et finances**.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef du 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 du Service Cadre de vie des sites**, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats et finances** 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 et finances**, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Frédéric CAHIERC, **Chef du 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 ;
- Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics relatifs à l'activité de son pôle (ménage, sécurité...) les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, les bons de commandes issus d'un marché à bons de commande ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires, inférieurs à 1 000€ HT.

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 et finances**.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Héric ISTRIA, **Responsable d'équipe technique restauration**, 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, **Responsable d'équipe technique restauration 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 du Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats et finances** 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 (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.

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 du Service Cadre de vie des sites** ou par Monsieur Bertrand DEMANET, **Chef du Service Achats et finances**.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à Madame Patricia FIANT, **Chef 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, **Chef 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 : 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. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/55

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

-
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/23 est dès lors abrogé depuis cette date

- VU** l'arrêté n°2020/2070 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent KELLNER sur le poste de Directeur de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/2071 relatif à l'affectation de Monsieur Christophe DEFER sur le poste de Directeur adjoint des stratégies et transformations numériques relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/6037 relatif à l'affectation de Madame Nadège DORNER sur le poste de Chef du Service Administratif et financier relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/5892 relatif à l'affectation de Monsieur Benjamin GOULEY sur le poste de Chef du Service Usages numériques des EPLE et mutualisations relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/5891 relatif à l'affectation de Monsieur Clément BRIERE sur le poste de Chef du Service Appui stratégique et projets de transformation numérique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/6043 relatif à l'affectation de Monsieur Emmanuel ROUSSEL sur le poste de Chef du Service Infrastructures numériques relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/6044 relatif à l'affectation de Monsieur Emmanuel LESOUEF sur le poste de Chef adjoint du Service Infrastructures numériques et Responsable du pôle architecture et infrastructure de service relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/4521 relatif à l'affectation de Monsieur Eric LACHEY sur le poste de Responsable du pôle Stratégie et mutualisation d'infrastructures relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/6147 relatif à l'affectation de Monsieur Freddy LEVEE sur le poste de Responsable du pôle Intégration de plateformes et applications relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/3387 relatif à l'affectation de Monsieur Thomas GALLET sur le poste de Directeur adjoint du Centre de Services relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU le contrat n°2020/4333 relatif à l'affectation de Monsieur Ugur CALISIR sur le poste de Chef du Service Environnement numérique des utilisateurs et usagers relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/5905 relatif à l'affectation de Monsieur Cédric PICARD sur le poste de Responsable du pôle Equipement numérique et service de proximité relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/5555 relatif à l'affectation de Madame Sophie LE PIFRE sur le poste de Responsable du pôle Applications numériques relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
VU l'arrêté n°2020/5911 relatif à l'affectation de Monsieur Séverin NIVALT sur le poste de Chef du Service Equipes Mobiles EPLE relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques

- VU** l'arrêté n°2020/5917 relatif à l'affectation de Monsieur Guillaume FOUACHE sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/5913 relatif à l'affectation de Monsieur Frédéric LEUMAIRE sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/6142 relatif à l'affectation de Monsieur Franck BAUCHER sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/8087 relatif à l'affectation de Monsieur Vincent TISON sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques
- VU** l'arrêté n°2020/5915 relatif à l'affectation de Thierry MERLIN sur le poste de Coordonnateur maintenance informatique relevant de la Direction Ressources et Transformations Numériques

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent KELLNER, **Directeur de la Direction Ressources et Transformations Numériques**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision,
- les accusés de réception,
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes,
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres,
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement,
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement,
 - les certificats administratifs,
 - les certificats concernant les serveurs
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives,
- les dépôts de plaintes (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines des agents de sa Direction (évaluations...),
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est bénéficiaire.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres,
- les lettres de négociation, les demandes de précision,
- les décisions de reconduction,
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles,
- les courriers de mise en demeure,
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires,
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT,
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent KELLNER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Christophe DEFER, **Directeur adjoint des stratégies et transformations numériques** ou par Monsieur Thomas GALLET, **Directeur adjoint du Centre de Services**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines les concernant en tant qu'agent.

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

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

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Nadège DORNER, **Chef du Service Administratif et Financier**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Benjamin GOULEY, **Chef du Service Usages numériques des EPLE et mutualisations**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Clément BRIERE, **Chef du Service Appui stratégique et projets de transformation numérique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel ROUSSEL, **Chef du Service Infrastructures Numériques**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel LESOUEF, **Chef adjoint du Service Infrastructures Numériques et Responsable du pôle architecture et infrastructure de service**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son pôle :

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

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

ARTICLE 10 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Eric LACHEY, **Responsable du pôle Stratégie et mutualisation d'infrastructures**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son pôle :

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

ARTICLE 11 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Freddy LEVEE, **Responsable du pôle Intégration de plateformes et applications**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son pôle :

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

ARTICLE 12 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Ugur CALISIR, **Chef du Service Environnement numérique des utilisateurs et usagers**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

ARTICLE 13 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Cédric PICARD, **Responsable du pôle Equipement numérique et service de proximité**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son pôle :

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

ARTICLE 14 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sophie LE PIFRE, **Responsable du pôle Applications numériques**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son pôle :

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

ARTICLE 15 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Séverin NIVALT, **Responsable du Service Equipes Mobiles EPLE**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

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

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

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

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

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

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

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

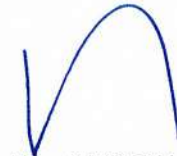
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son secteur,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluation...),
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives.

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

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

ARTICLE 21 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 22 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/56

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2020/19 est dès lors abrogé depuis cette date

- VU** l'arrêté n°2020/1897 relatif à l'affectation de Monsieur Subayi SUBAYI sur le poste de Directeur de la Direction Vies au Travail
VU l'arrêté n°2016/5524 relatif à l'affectation de Madame Corinne RICHARD sur le poste de Chef du Service Prévention des Risques et Qualité de vie au Travail relevant de la Direction Vies au Travail
VU l'arrêté n°2016/8142 relatif à l'affectation de Madame Delphine JARRIJOU sur le poste de Chef du Service Carrières et Rémunérations relevant de la Direction Administration des Ressources Humaines,
VU l'arrêté n°2016/2843 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY sur le poste de Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Subayi SUBAYI, **Directeur de la Direction Vies au Travail**, 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachées ;
- les habilitations électriques, autorisations d'utilisation d'engins et matériel de levage ;
- les retours de la médecine préventive avec restrictions, aux agents et aux établissements ;
- les convocations aux visites et examens médicaux ;
- les notes aux chefs d'établissements et directeurs relevant de sa Direction ;
- les courriers, attestations et actes afférents aux accidents du travail et aux maladies professionnelles,
- les courriers, attestations et actes afférents à l'attribution des allocations temporaires d'invalidité,
- les courriers et actes afférents à la Commission de réforme,
- les courriers et actes afférents aux missions des assistants de prévention,
- les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les autres agents de sa Direction (évaluations...) ;
- les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Corinne RICHARD, **Chef du service Prévention des Risques et Qualité de vie au Travail, sauf pour** les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) concernant les agents de la Direction Vies au Travail.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI et de Madame Corinne RICHARD, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Delphine JARRIJOU, **Chef du Service Carrières et Rémunérations à la Direction de l'Administration des Ressources Humaines, sauf pour** les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) concernant les agents de la Direction Vies au Travail.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, de Madame Corinne RICHARD, et de Mme Delphine JARRIJOU, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines, sauf pour** les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) concernant les agents de la Direction Vies au Travail.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Corinne RICHARD, **Chef du Service Prévention des Risques et Qualité de Vie au Travail** 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 concernant les agents de son Service ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les habilitations électriques, autorisations d'utilisation d'engins et matériel de levage ;
- les retours de la médecine préventive avec restrictions, aux agents et aux établissements ;
- les convocations aux visites et examens médicaux ;

- les courriers, attestations et actes afférents aux accidents du travail et aux maladies professionnelles,
- les courriers, attestations et actes afférents à l'attribution des allocations temporaires d'invalidité,
- les courriers et actes afférents à la Commission de réforme,
- les courriers et actes afférents aux missions des assistants de prévention.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne RICHARD, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Subayi SUBAYI, **Directeur de la Direction Vies au Travail**.

ARTICLE 7 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/57

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2018/41 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** le contrat portant recrutement de Madame Christine ECHELARD dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services de la Région Normandie à compter du 1^{er} avril 2016,
VU l'arrêté n°2016/3215 relatif à l'affectation de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »,
VU l'arrêté n°2016/3214 relatif à l'affectation de Madame Muriel LETHEULE en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Christine ECHELARD, **Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**, 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 « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » et des Directions, Services et Mission(s) qui la compose incluant la Direction et le Service qui ont la charge des marchés publics et **notamment** :

- les documents et pièces comptables liés à l'exécution de la totalité du budget principal, et des budgets annexes de la restauration administrative, de la gestion des fonds européens, tant en dépenses qu'en recettes et notamment:
 - les bordereaux de mandats et de titres
 - les bordereaux d'annulation et de rejet de mandats et titres
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement
 - les bordereaux d'annulation et de rejet d'ordres de paiement et d'encaissement

- les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS

à l'exception :

- des projets de délibérations et des délibérations du Conseil Régional et à la Commission Permanente ;
- des courriers aux Ministres ;
- des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
- des décisions de recrutement des cadres de catégorie A.

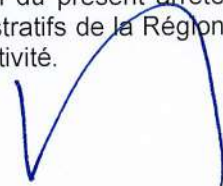
ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine ECHELARD, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** ou par Madame Muriel LETHEULE, **Adjointe de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**.

En cas de présence simultanée de Madame Muriel LETHEULE et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Madame Muriel LETHEULE assurera prioritairement la signature pour les Directions et Services en charge des ressources humaines ainsi que pour les Directions et Services en charge du juridique, des assemblées et des moyens généraux.

En cas de présence simultanée de Madame Muriel LETHEULE et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Monsieur Fabrice PIEDAGNEL assurera prioritairement la signature pour les Directions, Services et Missions en charge des finances, de la commande publique, des achats, des bâtiments régionaux, des systèmes d'information, de la modernisation et de la performance.

ARTICLE 3 : La présente délégation de signature est consentie à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 4 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/58

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/29 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2020/4109 relatif à l'affectation de Madame Emmanuelle TIXIER sur le poste de Directeur de la Direction de l'Aménagement numérique,
VU l'arrêté n°2020/18935 relatif à l'affectation de Madame Claire-Marie CAVACO sur le poste de Chef du Service transformation numérique des territoires relevant de la Direction de l'Aménagement numérique,
VU l'arrêté n°2018/10634 relatif à l'affectation de Monsieur Bruno THENAIL sur le poste de Chef du Service de l'information géographique et l'Open Data relevant de la Direction de l'Aménagement numérique,
VU l'arrêté n°2020/18936 relatif à l'affectation de Madame Isabelle YOUNG sur le poste de Chef du Service fonds européens numériques et innovations relevant de la Direction de l'Aménagement numérique,

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Emmanuelle TIXIER, **Directeur de la Direction de l'Aménagement numérique**, 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'ordonnement 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;

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, de rejet des factures ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

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

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle TIXIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Claire-Marie CAVACO, **Chef du Service transformation numérique des territoires relevant de la Direction de l'Aménagement numérique**, pour ce qui relève des activités de son Service, sauf pour :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants qui ne seront signés par Madame Claire-Marie CAVACO qu'en cas d'absence de Madame Emmanuelle TIXIER;
- 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 Madame Emmanuelle TIXIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Bruno THENAIL, **Chef du Service de l'information géographique et l'Open data relevant de la Direction de l'Aménagement numérique**, pour ce qui relève des activités de son Service, sauf pour :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants qui ne seront signés par Monsieur Bruno THENAIL qu'en cas d'absence de Madame Emmanuelle TIXIER;
- 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 Madame Emmanuelle TIXIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Isabelle YOUNG, **Chef du Service fonds européens numériques et innovations relevant de la Direction de l'Aménagement numérique**, pour ce qui relève des activités de son Service, sauf pour :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants qui ne seront signés par Madame Isabelle YOUNG qu'en cas d'absence de Madame Emmanuelle TIXIER;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Claire-Marie CAVACO, **Chef du Service transformation numérique des territoires**, 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 Monsieur Bruno THENAIL, **Chef du Service de l'information géographique et l'Open data relevant de la Direction de l'Aménagement numérique**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- 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 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle YOUF, **Chef du Service fonds européens numériques et innovations**, à l'effet de signer, dans le cadre de son Service :

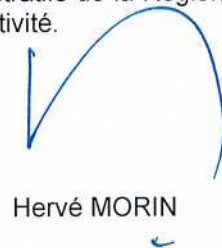
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les certifications 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 sa Mission 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 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/59

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/35 est dès lors abrogé depuis cette date,

- 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 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,
VU l'arrêté n°2019/10609 relatif à l'affectation de Madame Hélène ROBERT sur le poste de Responsable du Pôle Administratif, juridique et financier au sein du Service Vie des territoires et contractualisation relevant de la Direction de l'Aménagement des Territoires,
VU l'arrêté n°2021/1676 relatif à l'affectation de Monsieur Raphael CALHEIROS sur le poste de Responsable du Pôle Juridique et financier au sein du Service Développement rural et fonds européens relevant de la Direction de l'Aménagement des Territoires,
VU l'arrêté n°2021/1748 relatif à l'affectation de Madame Sylvie BRUGOT sur le poste de Responsable du Pôle Cohésion urbaine – habitat – santé au sein du Service Aménagement, santé et territoires vulnérables relevant de la Direction de l'Aménagement des Territoires,
VU l'arrêté n°2021/1756 relatif à l'affectation de Madame Laurence LARMARAUD sur le poste de Responsable du Pôle Aménagement urbain et foncier à vocation économique au sein du Service Aménagement, santé et territoires vulnérables 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'ordonnement 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 qui lui sont directement rattachés ;
- 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 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.

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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Estelle LEFRANCOIS, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Raphael CALHEIROS, **Responsable du Pôle Juridique et financier au sein du Service Développement rural et fonds européens** de la Direction de l'Aménagement des Territoires.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Sophie LEBLOND- MORIN**, **Responsable du Pôle Administratif, juridique et financier** 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.

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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie LEBLOND- MORIN, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par **Madame Hélène ROBERT, Responsable du Pôle Administratif, juridique et financier** au sein du **Service Vie des territoires et contractualisation** de la Direction de l'Aménagement des Territoires.

ARTICLE 9 : 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 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle R l'article 9 est exercée par **Madame Sylvie BRUGOT, Responsable du Pôle Cohésion urbaine – habitat – santé au sein du Service Aménagement, santé et territoires vulnérables** de la Direction de l'Aménagement des Territoires ou par **Madame Laurence LARMARAUD, Responsable du Pôle Aménagement urbain et foncier à vocation économique au sein du Service Aménagement, santé et territoires vulnérables** de la Direction de l'Aménagement des Territoires.

ARTICLE 11 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 12 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/60

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/25 est dès lors abrogé depuis cette date,

- 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 Directrice adjointe 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'ordonnement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;

- les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
- les certificats administratifs ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des 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 bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;

Plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure, de rejet des factures ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

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

- les demandes de pièces complémentaires ;
- les accusés de réception ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent ROQUE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Magalie RAGOT-HADJALI, **Directrice adjointe de la Direction Mobilités et Infrastructures**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines la concernant en tant qu'agent.

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

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

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

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

ARTICLE 10 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/61

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2020/4 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2017/7409 relatif à l'affectation de Monsieur Franck FANGET sur le poste de Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers,
VU l'arrêté n°2017/10423 relatif à l'affectation de Madame Delphine CHAVENEAU sur le poste de Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers,
VU l'arrêté n°2017/11491 relatif à l'affectation de Madame Sindy ANDRIEU-BADJI sur le poste de Chef du Service des Transports publics routiers de l'Eure relevant de la Direction des Transports Publics Routiers,
VU l'arrêté n°2018/5640 relatif à l'affectation de Monsieur Patrice BLOUET sur le poste de Chef du Service des Transports publics routiers de la Manche relevant de la Direction des Transports Publics Routiers,
VU l'arrêté n° 2019/13579 relatif à l'affectation de Monsieur Nicolas BROSSAULT sur le poste de Chef du Service des Transports publics routiers et Responsable du Secteur exploitation de la Seine-Maritime relevant de la Direction des Transports Publics Routiers,
VU l'arrêté n°2019/35612 relatif à l'affectation de Monsieur Michel JACOMME sur le poste de Chef du Service des Transports Publics Routiers de l'Orne relevant de la Direction des Transports Publics Routiers,
VU l'arrêté n°2020/323 relatif à l'affectation de Monsieur Olivier CATHERINE sur le poste de Chef du Service des Transports publics routiers et Responsable du Secteur administration et relations usagers du Calvados relevant de la Direction des Transports Publics Routiers,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Franck FANGET, **Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers** 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 correspondances comportant application des règlements régionaux des transports publics routiers et notamment :

- celles concernant les sanctions à l'exception des exclusions d'une durée supérieure à une semaine ;
 - celles ayant trait à la suspension provisoire de la carte de transport à titre conservatoire.
- les accusés de réception ;
 - les attestations d'exécution de services réguliers ;
 - 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
 - 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 qui lui sont directement rattachés ;
 - les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - les déclarations de cession des autobus et les actes subséquents ;
 - les demandes de certificat d'immatriculation des autobus et les actes subséquents ;
 - les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction et de non reconduction ;
- les procès-verbaux au titre de la constatation de l'exécution des prestations ;
- 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 ;
- les ordres de service sans incidence financière ;
- les ordres de service avec incidence financière, dans la limite de 10% du marché initial ;
- les courriers de notification des 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 accusés de réception ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;

- qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck FANGET, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines la concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck FANGET et de Madame Delphine CHAVENEAU la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée sauf pour les ordres de service par :

- Madame Sindy ANDRIEU-BADJI, **Chef du Service des Transports publics routiers de l'Eure**, pour ce qui relève des missions de son Service,
- Monsieur Patrice BLOUET, **Chef du Service des Transports publics routiers de la Manche**, pour ce qui relève des missions de son Service,
- Monsieur Nicolas BROSSAULT, **Chef du Service des Transports publics routiers et Responsable du Secteur Exploitation de la Seine-Maritime**, pour ce qui relève des missions de son Service et secteur,
- Monsieur Michel JACOMME, **Chef du Service des Transports publics routiers de l'Orne**, pour ce qui relève des missions de son Service,
- Monsieur Olivier CATHERINE, **Chef du Service des Transports publics routiers et Responsable du Secteur administration et relation des usagers du Calvados**, pour ce qui relève des missions de son Service,

sauf pour :

- les conventions et leurs avenants qui ne seront signés qu'en cas d'absence ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les sanctions d'exclusion des transports ;
- les suspensions provisoires des cartes de transport à titre conservatoire.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers**, 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 attestations d'exécution de services réguliers ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrement relatifs à l'activité de 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 service sans incidence financière
- 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 documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

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

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

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sindy ANDRIEU-BADJI, **Chef du Service des Transports publics routiers de l'Eure**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les correspondances comportant application des règlements régionaux des transports publics routiers et notamment :
 - celles demandant le versement de la participation familiale au transport scolaire ;
 - celles concernant les sanctions à l'exception des exclusions.
- les accusés de réception ;
- les quitus et bons de réception de livraison de matériels, équipements ou de fournitures ;
- 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'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.

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 Monsieur Patrice BLOUET, **Chef du Service des Transports publics routiers de la Manche**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les correspondances comportant application des règlements régionaux des transports publics routiers et notamment :
 - celles demandant le versement de la participation familiale au transport scolaire ;
 - celles concernant les sanctions à l'exception des exclusions.
- les accusés de réception ;
- les quitus et bons de réception de livraison de matériels, équipements ou de fournitures ;

- 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 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Nicolas BROSSAULT, **Chef du Service des Transports publics routiers et Responsable du secteur Exploitation de la Seine-Maritime**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les correspondances comportant application des règlements régionaux des transports publics routiers et notamment :
 - celles demandant le versement de la participation familiale au transport scolaire ;
 - celles concernant les sanctions à l'**exception des exclusions**.
- les accusés de réception ;
- les quitus et bons de réception de livraison de matériels, équipements ou de fournitures ;
- 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 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Olivier CATHERINE, **Chef du Service des Transports publics routiers et Responsable du Secteur administration et relation des usagers du Calvados** chef du Service des Transports publics routiers du Calvados, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les correspondances comportant application des règlements régionaux des transports publics routiers et notamment :
 - celles demandant le versement de la participation familiale au transport scolaire ;
 - celles concernant les sanctions à l'**exception des exclusions**.
- les accusés de réception ;
- les quitus et bons de réception de livraison de matériels, équipements ou de fournitures ;
- 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 9 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Michel JACOMME, **Chef du Service des Transports publics routiers de l'Orne**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les correspondances comportant application des règlements régionaux des transports publics routiers et notamment :
 - celles demandant le versement de la participation familiale au transport scolaire ;
 - celles concernant les sanctions à l'**exception des exclusions**.
- les accusés de réception ;
- les quitus et bons de réception de livraison de matériels, équipements ou de fournitures ;
- 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 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de :

- Madame Sindy ANDRIEU-BADJI, la délégation de signature prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur Franck FANGET, **Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FANGET, par Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers** ;
- Monsieur Patrice BLOUET, la délégation de signature prévue à l'article 6 est exercée par Monsieur Franck FANGET, **Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FANGET, par Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers** ;
- Monsieur Nicolas BROSSAULT, la délégation de signature prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Franck FANGET, **Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FANGET, par Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers** ;
- Monsieur Olivier CATHERINE, la délégation de signature prévue à l'article 8 est exercée par Monsieur Franck FANGET, **Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FANGET, par Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers** ;
- Monsieur Michel JACOMME, la délégation de signature prévue à l'article 9 est exercée par Monsieur Franck FANGET, **Directeur de la Direction des Transports Publics Routiers**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FANGET, par Madame Delphine CHAVENEAU, **Directrice adjointe de la Direction des Transports Publics Routiers** ;

ARTICLE 11 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 12 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/62

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SAJCAEN n°2016/102 et l'arrêté SJCAEN n°2019/8 sont dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté 2016/1524 du 22 mars 2016 portant nomination de Monsieur Vincent BRETEAU dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services de la Région Normandie à compter du 1^{er} avril 2016,
VU l'arrêté n°2016/3218 relatif à la nomination de Monsieur Didier PASTANT en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagement du territoire » et Responsable de la Mission Transfert des trains Intercités,
VU l'arrêté n°2018/12562 relatif à la nomination de Madame Anne-Claire BIDEAULT sur le poste Chef de la Mission stratégies et perspectives territoriales relevant de la Direction Générale Adjointe des Transports et Aménagement du territoire,

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent BRETEAU, **Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagement »**, 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 « Transports et Aménagement » et des Directions, Services et Missions 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 dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent BRETEAU, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée, par Monsieur Didier PASTANT, **Adjoint du Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagements »** et Responsable de la Mission Transfert des trains Intercités.

ARTICLE 3 : : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Didier PASTANT, **Chef de la Mission Transfert des trains Intercités**, à l'effet de signer, pour ce qui relève de ladite Mission :

- 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 Mission 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 ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Mission ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de sa Mission ;
- les avis demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les évaluations des agents relevant de sa Mission ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Mission ;

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 :
 - 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 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier PASTANT, la délégation de signature prévue à l'article 3 est exercée, par Monsieur Vincent BRETEAU, **Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagement »**.

ARTICLE 5 : : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne-Claire BIDEAULT, **Chef de la Mission stratégies et perspectives territoriales**, à l'effet de signer, pour ce qui relève de ladite Mission :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa mission ;
- 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 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Claire BIDEAULT, la délégation de signature prévue à l'article 5 est exercée, par Monsieur Vincent BRETEAU, **Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagement »** ou par Monsieur Didier PASTANT, **Adjoint du Directeur Général Adjoint « Transports et Aménagements »** et Responsable de la Mission Transfert des trains Intercités.

ARTICLE 7 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/63

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/19 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2020/9327 relatif à l'affectation de Monsieur Christophe LE CICLE sur le poste de Directeur du Cabinet,
VU l'arrêté n°2020/1814 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Paul LEFRANCOIS sur le poste de Chef du Cabinet,
VU l'arrêté n°2017/1816 relatif à l'affectation de Madame Alexandrine SALVI sur le poste de Directrice de la Communication,
VU l'arrêté n°2021/7638 relatif à l'affectation de Monsieur Bertrand MAILLARD sur le poste de Chef du service Relations Publiques et Protocole,
VU l'arrêté n°2019/21690 relatif à l'affectation de Monsieur François BOUREL sur le poste de Chef adjoint du Service Relations Publiques et Protocole,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Christophe LE CICLE, **Directeur de Cabinet**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Cabinet :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Cabinet et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;

- les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les dépôts de plaintes (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant du Cabinet ;
 - les demandes de formation et demandes d'absence (congés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du Cabinet qui lui sont directement rattachés ;
 - les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant du Cabinet incluant le Service Relations Publiques et Protocole à l'exception des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
 - en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant de la Direction de la Communication dont le montant est compris entre 25 000 et 90 000 euros hors taxe.

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

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

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à ses missions et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant de la Communication ;
- 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 bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les marchés subséquents inférieurs à 25 000 € HT ;
- les lettres de commandes inférieures à 25 000 € HT.

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

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

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;

- les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant de son Service ;
 - les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
 - les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
 - les marchés subséquents inférieurs à 10 000 € HT ;
 - les lettres de commandes inférieures à 5 000€ HT
 - les certificats de commission de sécurité et plans de sécurité et documents inhérents.

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

ARTICLE 7 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/64

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2017/5 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté du 30 mars 2016 portant nomination sur fonction de Madame Estelle VAULTIER sur le poste de Directrice du Conseil Economique Social et Environnemental Régional (CESER) de Normandie,
VU l'arrêté du 29 août 2016 portant nomination sur fonction de Monsieur Damien ECLANCHER sur le poste de Directeur adjoint du Conseil Economique Social et Environnemental Régional (CESER) de Normandie,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Estelle VAULTIER, **Directrice du Conseil Economique Social et Environnemental Régional de Normandie** (CESER), à l'effet de signer, dans le cadre des missions du CESER :

- les correspondances courantes ;
- 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 recouvrement relatifs à l'activité du CESER 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre du CESER ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant du CESER ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du CESER ;
- les avis demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les évaluations des agents du cabinet du CESER ;

- les décisions de remboursement des frais de déplacement des intervenants extérieurs sollicités par le CESER et, le cas échéant, les ordres de mission sur le territoire régional au profit des mêmes intervenants, et ce, conformément aux dispositions du décret 2001-654 du 19 juillet 2001 ;
- les états mensuels des frais engagés par les conseillers du CESER à l'occasion de leurs déplacements sur le territoire régional ou dans le cadre de l'exercice de mandats spéciaux,
- la certification du caractère exécutoire des actes,
- les virements de crédits de paiement à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire.

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 ordres de service sans incidence financière ainsi que tous actes et décisions liés à l'exécution, la suspension et la réception des marchés ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Estelle VAULTIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Damien ECLANCHER, **Directeur adjoint du Conseil Economique Social et Environnemental Régional de Normandie (CESER)**, sauf pour les documents liés aux ressources humaines le concernant en tant qu'agent.

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

ARTICLE 4 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/65

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

-
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2020/15 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2016/3205 relatif à l'affectation de Madame Julie MICLOT sur le poste de Directrice de la Direction Europe et International,
VU l'arrêté n°2016/5666 relatif à l'affectation de Madame Barbara LEPLIVIER sur le poste Directrice adjointe de la Direction Europe et International,
VU l'arrêté n°2018/11243 relatif à l'affectation de Madame Elodie OGE sur le poste de Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ relevant de la Direction Europe et International,
VU le contrat n° 2018/11221 portant recrutement de Monsieur Florian MENARD sur le poste de Chef adjoint du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ relevant de la Direction Europe et International,
VU l'arrêté n°2019/16340 relatif à l'affectation de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD sur le poste de Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens relevant de la Direction Europe et International,
VU l'arrêté n°2019/19198 relatif à l'affectation de Madame Mélanie LAUDRIEC sur le poste de Chef adjoint du Service Action Internationale et Programmes Européens relevant de la Direction Europe et International,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International** 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 récépissés de dépôt ou avis de dépôt ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;

- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa direction qui lui sont directement rattachées ;
- 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 dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- les rapports d'instruction ;
- tous les documents relatifs à l'instruction d'une demande de financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage et la DEI service instructeur ;
- tous les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Direction Europe et International est bénéficiaire ;
- les habilitations des accès aux systèmes d'information liés aux Fonds européens FEDER, FSE, FSE+ et FTJ ;
- les documents relatifs au contrôle interne et à l'audit interne des Fonds européens (FEADER, FEDER, FSE, FSE+, IEJ et FTJ) ;
- les documents relatifs aux contrôles externes (FEDER, FSE, FSE+, IEJ et FTJ) ;
- les convocations au Comité Régional de Programmation ;
- les avis et compte-rendu du Comité Régional de Programmation ;
- tous les autres documents nécessaires à la mise en œuvre des fonds européens ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- les protocoles inter-directionnels.

Et, plus spécifiquement, pour le programme INTERREG IVA France (Manche)-Angleterre 2007-2013 :

- les correspondances et documents relatifs aux fonctions d'Autorité de gestion et d'Autorité nationale du programme INTERREG IVA France(Manche)-Angleterre 2007-2013, tels que spécifiés dans la piste d'audit du programme, y inclus les correspondances, rapport et documents liés à la clôture du programme et celles visant à ordonner à la Caisse des Dépôts et Consignations, en sa qualité d'autorité de paiement, les versements liés à la clôture du compte du programme INTERREG IVA.

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 :
 - 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 ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie MICLOT, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Barbara LEPLIVIER, **Directrice adjointe de la Direction Europe et International, sauf pour les documents liés aux ressources humaines la concernant en tant qu'agent.**

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie MICLOT et de Madame Barbara LEPLIVIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée, **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

- Madame Elodie OGE, **Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie PICHON, par Monsieur Florian MENARD, **Chef adjoint du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**,
- Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, **Chef du Service Action Internationale et Programmes Européens**, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, par Madame Mélanie LAUDRIEC, **Chef adjoint du Service Action Internationale et Programmes Européens**,

sauf pour :

- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- sauf pour les conventions et leurs avenants qui ne seront signés qu'en cas d'absence de Madame MICLOT et de Madame LEPLIVIER.

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Elodie OGE, **Chef du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**, 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'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.

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

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

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie OGE, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Monsieur Florian MENARD, **Chef adjoint du Service Pilotage Fonds Européens FEDER-FSE-IEJ**.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elodie OGE et de Monsieur Florian MENARD, la délégation prévue à l'article 4 est exercée par Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International**.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, **Chef du Service Action Internationale et Programmes 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 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Mélanie LAUDRIEC, **Chef adjoint du Service Action Internationale et Programmes Européens**.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noémie BERTHET-MAILLARD et de Madame Mélanie LAUDRIEC, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Julie MICLOT, **Directrice de la Direction Europe et International**.

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/66

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/3 est dès lors abrogé depuis cette date

- VU** le contrat d'engagement de Monsieur Frédéric OLLIVIER en qualité de Directeur Général des Services à compter du 04 avril 2016

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**, à l'effet de signer toutes décisions, toutes correspondances, tous actes, tous documents incluant ceux liés à la justification du temps passé sur les fonds européens et toutes conventions **à l'exception** :

- des projets de délibérations et des délibérations du Conseil Régional et de sa Commission Permanente;
- des courriers aux Ministres ;
- des arrêtés et contrats portant recrutement des cadres de catégorie A sur postes permanents ;
- des autres documents liés aux fonds européens (FEDER, FSE, IEJ, FEADER, FEAMP) lorsque la Région est également bénéficiaire des crédits européens.

ARTICLE 2 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 3 : 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 à l'intéressé. 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* ».

LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/67

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/36 est dès lors abrogé depuis cette date,

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,

CONSIDERANT 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 du Service ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du 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 Social Européen 2014-2020 et 2021-2027, 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 et 2021-2027 ;
 - 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 ou les décisions de rejet, 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 2014-2020 et 2021-2027 :
 - 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 2014-2020 et 2021-2027, 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 et 2021-2027 ;
 - 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 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.

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

ARTICLE 4 : 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 MQRIN

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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/68

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SAJCAEN n°2016/10 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2018/11283 relatif à l'affectation de Monsieur Emmanuel RIOU sur le poste de Chef de la Mission Audit des fonds européens relevant de la Direction Générale des Services,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Emmanuel RIOU, **Chef de la Mission Audit des Fonds Européens (MAFE)** à l'effet de signer, dans le cadre des **activités** de la MAFE :

- 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 Mission 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 la Mission ;

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de la Mission ;
- les avis demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les évaluations des agents de sa Mission ;
- dans le cadre des protocoles signés entre la Région Normandie et la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles et, en sa qualité de Responsable Régional de l'Audit, l'ensemble des actes nécessaires à l'exécution des missions d'audit des opérations financées par le FSE, l'IEJ et le FEDER, et notamment les avis de contrôle, les rapports d'audits à titre provisoire ou définitif ainsi que leurs courriers de transmission ou de notification.

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 5000 € HT.
- les lettres de commande inférieures à 5000 € HT.

ARTICLE 2 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 3 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/69

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2020/21 est dès lors abrogé depuis cette date,

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

ARRETE :

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

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

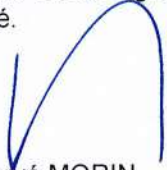
- les factures de prestations sur service fait ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs ;
 - les mandats d'aide exceptionnelle versée après avis de la commission d'aide et de secours
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plaintes (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 du service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les protocoles inter-directionnels lorsque la Région est à la fois maître d'ouvrage et Autorité de Gestion des fonds européens ;
- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des fonds européens ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien MESNIL, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par :

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

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

ARTICLE 4 : 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* ».

LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/70

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2019/1 est dès lors abrogé depuis cette date,

- 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,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle LINGLIN, **Chef du Service Fonds Européens pour la formation**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

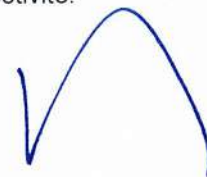
- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de son Service ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congés annuels, autorisations d'absence, 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.

- Et, plus spécifiquement, dans le cadre de sa mission au titre des programmes Européen 2014-2020 et 2021-2027, et en tant que « service instructeur (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 et 2021-2027 ;
 - 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 sa mission de « service bénéficiaire » pour le Fonds Social Européen (FSE) et l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) des programmes opérationnels 2014-2020 et 2021-2027 :
- 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 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 3 : 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 à l'intéressée. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/71

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2017/36 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2016/5451 relatif à l'affectation de Madame Caroline OLLIVIER sur le poste de Chef de Service des formations préparatoires et individuelles relevant de la Direction de la 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,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Caroline OLLIVIER, **Chef du Service des formations préparatoires et individuelles**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- 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 ;
- dans le cadre de sa mission de «service bénéficiaire» pour le Fonds Social Européen (FSE) 2014-2020 et 2021-2027 et l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) des programmes opérationnels 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 formation 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 ;

Envoyé en préfecture le 05/07/2021
 Reçu en préfecture le 05/07/2021
 Affiché le 05/07/2021
 ID : 076-200053403-20210705-SPRH_2021_71-AR

ARTICLE 2 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 3 : 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 à l'intéressée. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/72

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2017/37 est dès lors abrogé depuis cette date,

VU l'arrêté n°2018/9028 relatif à l'affectation de Madame Julie JAHIER sur le poste de Chef de Service formations qualifiantes relevant de la Direction de la 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,

ARRETE :

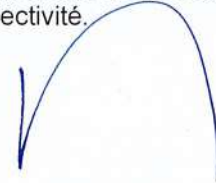
ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Julie JAHIER, **Chef de Service formations qualifiantes**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- 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 ;
- dans le cadre de sa mission de «service bénéficiaire» pour le Fonds Social Européen (FSE) 2014-2020 et 2021-2027 et l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (IEJ) des programmes opérationnels 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 formation 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 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 3 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/73

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2021/57 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** le contrat portant recrutement de Madame Christine ECHELARD dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services de la Région Normandie à compter du 1^{er} avril 2016,
VU l'arrêté n°2016/3215 relatif à l'affectation de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »,
VU l'arrêté n°2016/3214 relatif à l'affectation de Madame Muriel LETHEULE en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »,
VU l'arrêté n° 2021/10316 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » par intérim,

Considérant l'intérim de Madame Muriel LETHEULE Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité », assuré par Monsieur Philippe JARRY à compter du 17 juillet 2021,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Christine ECHELARD, **Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**, 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 « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » et des Directions, Services et Mission(s) qui la compose incluant la Direction et le Service qui ont la charge des marchés publics et **notamment** :

- les documents et pièces comptables liés à l'exécution de la totalité du budget principal, et des budgets annexes de la restauration administrative, de la gestion des fonds européens, tant en dépenses qu'en recettes et notamment:

- les bordereaux de mandats et de titres
- les bordereaux d'annulation et de rejet de mandats et titres
- les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement
- les bordereaux d'annulation et de rejet d'ordres de paiement et d'encaissement

– les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS

à l'exception :

- des projets de délibérations et des délibérations du Conseil Régional et à la Commission Permanente ;
- des courriers aux Ministres ;
- des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
- des décisions de recrutement des cadres de catégorie A.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine ECHELARD, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** ou par Madame Muriel LETHEULE, **Adjointe de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** ou par Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** par intérim.

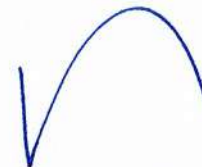
En cas de présence simultanée de Madame Muriel LETHEULE et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Madame Muriel LETHEULE assurera prioritairement la signature pour les Directions et Services en charge des ressources humaines ainsi que pour les Directions et Services en charge du juridique, des assemblées et des moyens généraux.

En cas de présence simultanée de Madame Muriel LETHEULE et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Monsieur Fabrice PIEDAGNEL assurera prioritairement la signature pour les Directions, Services et Missions en charge des finances, de la commande publique, des achats, des bâtiments régionaux, des systèmes d'information, de la modernisation et de la performance.

En cas de présence simultanée de Monsieur Philippe JARRY et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Monsieur Philippe JARRY assurera prioritairement la signature pour les Directions et Services en charge des ressources humaines et des moyens généraux.

ARTICLE 3 : La présente délégation de signature est consentie à compter du 17 juillet 2021.

ARTICLE 4 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 5 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/74

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/47 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n° 2020/2009 portant recrutement de Monsieur Vincent GUERRAND sur le poste de Directeur de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2020/8451 relatif à l'affectation de Madame Florence EVEN sur le poste de Directrice adjointe de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2016/5158 relatif à l'affectation de Madame Anne-Yvonne HENNART sur le poste de Chef du Service Equipements relevant de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2019/31574 relatif à l'affectation de Madame Frédérique BOFF sur le poste de Chef du Service Ambition et réussite éducative relevant de la Direction des Lycées de Normandie,
VU l'arrêté n°2019/31523 relatif à l'affectation de Madame Anne GUERIN-LEPETIT sur le poste de Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements relevant de la Direction des Lycées de Normandie,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GUERRAND, **Directeur de la Direction des Lycées de Normandie**, à l'effet de signer dans le cadre des missions de cette Direction :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de cette Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;

- les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
- les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
- les certificats administratifs.
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- 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 qui lui sont directement rattachés ;
- les décisions relatives aux logements de fonction dans les lycées situés sur l'ensemble du territoire de la Région ;
- tous les actes et décisions relatifs aux actes budgétaires des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement EPLE (décisions de validation, de refus et de demande de rectification afférentes aux actes budgétaires des EPLE...) ;
- les documents relatifs à une demande de financement des fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage.

Et, plus spécifiquement, en matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les lettres de négociation, les demandes de précision ;
- les décisions de reconduction ;
- l'affermissement des tranches conditionnelles ou optionnelles ;
- les courriers de mise en demeure ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les lettres de commandes rattachées à un accord-cadre, inférieures à 10 000 € HT ;
- les lettres de commande inférieures à 10 000€ HT ;
- tous les courriers concernant les pénalités destinés aux titulaires de marchés publics.

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

- les accusés de réception ;
- les demandes de pièces complémentaires ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GUERRAND, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Florence EVEN, Directrice adjointe de la Direction des Lycées, sauf pour les documents liés aux ressources humaines la concernant en tant qu'agent.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GUERRAND, de Madame Florence EVEN, la délégation prévue à l'article 1^{er} et 2 est exercée **pour ce qui relève des missions de leur Service**, par :

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

ARTICLE 4 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

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

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

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

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements**, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements** ou Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision, notamment celles relatives à la gestion des logements de fonction ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.

- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant de son Service.

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

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

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** ou Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**, à l'effet de signer dans le cadre des missions de son Service :

- les correspondances courantes ne comportant pas de décision ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de 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.

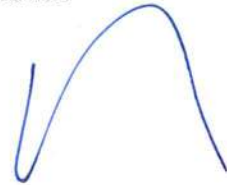
Et, plus spécifiquement, dans le cadre du règlement régional des subventions et/ou en matière de demandes de subventions et/ou de subventions attribuées :

- 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Frédérique BOFF, **Chef du Service Ambition et réussite éducative**, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Anne-Yvonne HENNART, **Chef du Service Equipements** ou Madame Anne GUERIN-LEPETIT, **Chef du Service Coordination et accompagnement des établissements**

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties 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. 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 6 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/75

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SJCAEN n°2021/73 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU le contrat portant recrutement de Madame Christine ECHELARD dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services de la Région Normandie à compter du 1^{er} avril 2016,
VU l'arrêté n°2016/3215 relatif à l'affectation de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »,
VU l'arrêté n°2016/3214 relatif à l'affectation de Madame Muriel LETHEULE en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »,
VU l'arrêté n° 2021/11311 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY en qualité d'Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » par intérim,

Considérant l'intérim de Madame Muriel LETHEULE Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité », assuré par Monsieur Philippe JARRY à compter du 6 juillet 2021,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Christine ECHELARD, **Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**, 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 « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » et des Directions, Services et Mission(s) qui la compose incluant la Direction et le Service qui ont la charge des marchés publics et **notamment** :

- les documents et pièces comptables liés à l'exécution de la totalité du budget principal, et des budgets annexes de la restauration administrative, de la gestion des fonds européens, tant en dépenses qu'en recettes et notamment:

- les bordereaux de mandats et de titres
- les bordereaux d'annulation et de rejet de mandats et titres
- les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement
- les bordereaux d'annulation et de rejet d'ordres de paiement et d'encaissement

– les formulaires individuels d'habilitation OSIRIS

à l'exception :

- des projets de délibérations et des délibérations du Conseil Régional et à la Commission Permanente ;
- des courriers aux Ministres ;
- des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
- des décisions de recrutement des cadres de catégorie A.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine ECHELARD, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** ou par Madame Muriel LETHEULE, **Adjointe de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** ou par Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** par intérim.

En cas de présence simultanée de Madame Muriel LETHEULE et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Madame Muriel LETHEULE assurera prioritairement la signature pour les Directions et Services en charge des ressources humaines ainsi que pour les Directions et Services en charge du juridique, des assemblées et des moyens généraux.

En cas de présence simultanée de Madame Muriel LETHEULE et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Monsieur Fabrice PIEDAGNEL assurera prioritairement la signature pour les Directions, Services et Missions en charge des finances, de la commande publique, des achats, des bâtiments régionaux, des systèmes d'information, de la modernisation et de la performance.

En cas de présence simultanée de Monsieur Philippe JARRY et de Monsieur Fabrice PIEDAGNEL, Monsieur Philippe JARRY assurera prioritairement la signature pour les Directions et Services en charge des ressources humaines et des moyens généraux.

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

ARTICLE 4 : 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 MQRIN

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

Envoyé en préfecture le 07/07/2021

Reçu en préfecture le 07/07/2021

Affiché le 07/07/2021

SLO

ID : 076-200053403-20210706-SPRHCAEN2021_75-AR

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 6 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/76

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/63 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** le contrat d'engagement de Monsieur Frédéric OLLIVIER en qualité de Directeur Général des Services à compter du 04 avril 2016
VU l'arrêté n°2020/1814 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Paul LEFRANCOIS sur le poste de Chef du Cabinet,
VU l'arrêté n°2017/1816 relatif à l'affectation de Madame Alexandrine SALVI sur le poste de Directrice de la Communication,
VU l'arrêté n°2021/7638 relatif à l'affectation de Monsieur Bertrand MAILLARD sur le poste de Chef du service Relations Publiques et Protocole,
VU l'arrêté n°2019/21690 relatif à l'affectation de Monsieur François BOUREL sur le poste de Chef adjoint du Service Relations Publiques et Protocole,
VU l'arrêté n°2020/9327 relatif aux fins de fonction de Monsieur Christophe LE CICLE sur le poste de Directeur de Cabinet,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation provisoire de signature est donnée dans l'attente de la nomination du nouveau Directeur de Cabinet à Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Cabinet :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Cabinet et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;

- les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les dépôts de plaintes (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
 - les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant du Cabinet ;
 - les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du Cabinet qui lui sont directement rattachés ;
 - les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
 - en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant du Cabinet incluant le Service Relations Publiques et Protocole ;
 - en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant de la Direction de la Communication.

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

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

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à ses missions et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant de la Communication ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa direction qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les marchés subséquents inférieurs à 25 000 € HT ;
- les lettres de commandes inférieures à 25 000 € HT.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alexandrine SALVI, la délégation prévue à l'article 3 est exercée par Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**.

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

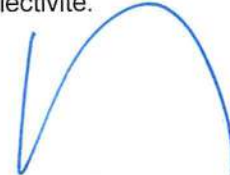
- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Service et notamment :

- les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
 - les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant de son Service ;
 - les demandes de formation et demandes d'absence (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 bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
 - les marchés subséquents inférieurs à 10 000 € HT ;
 - les lettres de commandes inférieures à 5 000€ HT
 - les certificats de commission de sécurité et plans de sécurité et documents inhérents.

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

ARTICLE 7 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter 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 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 6 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/77

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/76 est dès lors abrogé depuis cette date,

- VU** l'arrêté n°2021/11312 relatif à l'affectation de Monsieur Alain MARC sur le poste de Directeur du Cabinet,
VU l'arrêté n°2020/1814 relatif à l'affectation de Monsieur Jean-Paul LEFRANCOIS sur le poste de Chef du Cabinet,
VU l'arrêté n°2021/7638 relatif à l'affectation de Monsieur Bertrand MAILLARD sur le poste de Chef du service Relations Publiques et Protocole,
VU l'arrêté n°2019/21690 relatif à l'affectation de Monsieur François BOUREL sur le poste de Chef adjoint du Service Relations Publiques et Protocole,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Alain MARC, **Directeur de Cabinet**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Cabinet :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Cabinet et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs,
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;

- les dépôts de plaintes (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa Direction ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant du Cabinet ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents relevant du Cabinet qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant du Cabinet incluant le Service Relations Publiques et Protocole à l'exception des marchés ou accords-cadres passés au nom de la Région dont le montant est supérieur à 90 000 euros hors taxe ;
- en matière de marchés publics, toutes décisions et toutes correspondances relatives aux affaires relevant de la Direction de la Communication dont le montant est compris entre 25 000 et 90 000 euros hors taxe.

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

ARTICLE 3 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Bertrand MAILLARD, **Chef du service Relations Publiques et Protocole**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions du Service Relations Publiques et protocole qui lui est hiérarchiquement rattaché :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité du Service et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant de son Service ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les marchés subséquents inférieurs à 10 000 € HT ;
- les lettres de commandes inférieures à 5 000€ HT
- les certificats de commission de sécurité et plans de sécurité et documents inhérents.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand MAILLARD, la délégation prévue à l'article 5 est exercée par Monsieur François BOUREL, **Chef adjoint du Service Relations Publiques et Protocole**, sauf pour les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 6 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 7 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/78

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,

CONSIDERANT que toutes les délégations du Président aux agents régionaux sont devenues caduques au 27 juin 2021 du fait de la proclamation des résultats des élections régionales et que l'arrêté SPRHCAEN n°2021/76 est dès lors abrogé depuis cette date,

VU l'arrêté n°2017/1816 relatif à l'affectation de Madame Alexandrine SALVI sur le poste de Directrice de la Communication,

VU l'arrêté n°2021/11312 relatif à l'affectation de Monsieur Alain MARC sur le poste de Directeur du Cabinet,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Alexandrine SALVI, **Directrice de la Communication**, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions :

- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à ses missions et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs.
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plainte (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- les ordres de mission, états de frais et déplacement des agents relevant de la Communication ;
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de sa direction qui lui sont directement rattachés ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;

- les bons de commandes issus d'un marché à bons de commandes ou d'un accord-cadre à Bordereau des Prix Unitaires ;
- les marchés subséquents inférieurs à 25 000 € HT ;
- les lettres de commandes inférieures à 25 000 € HT.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alexandrine SALVI, la délégation prévue à l'article 1 est exercée par Monsieur Alain MARC, **Directeur de Cabinet**.

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

ARTICLE 4 : 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 7 juillet 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/79

LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,
- VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,
- VU l'arrêté n°2016/5396 relatif à l'affectation de Monsieur Sébastien MESNIL sur le poste de Chef de Service Pilotage Ressources Humaines relevant de la Direction Générale Adjointe Ressources performance vie et évolution de la collectivité,
- VU l'arrêté n°2020/10052 relatif à l'affectation de Monsieur Cyrille DESLAURIERS sur le poste de Responsable du pôle appui, communication et outils RH du Service Pilotage Ressources Humaines, relevant de la Direction Générale Adjointe Ressources performance vie et évolution de la collectivité,
- VU l'arrêté n° 2020/10055 relatif à l'affectation de Madame Julie LEBER-CARON sur le poste de Responsable du pôle budget, effectifs et données sociales du Service Pilotage Ressources Humaines, relevant de la Direction Générale Adjointe ressources performance vie et évolution de la collectivité,
- VU l'arrêté n°2016/2843 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY sur le poste de Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaines,

ARRETE :

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

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

- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de son Service, y compris ceux relatifs aux rémunérations et indemnités versées aux agents régionaux, aux membres du CESER et aux Conseillers Régionaux, et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs ;
 - les mandats d'aide exceptionnelle versée après avis de la commission d'aide et de secours
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives ;
- les dépôts de plaintes (courriers, procès-verbaux...) relevant du périmètre de sa direction ;
- 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 du service ;
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines ;
- les documents relatifs à une demande de financement des Fonds européens quand la Région est maître d'ouvrage ;
- les protocoles inter-directionnels lorsque la Région est à la fois maître d'ouvrage et Autorité de Gestion des fonds européens ;
- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des fonds européens ;
- les courriers de rappel de signature de convention ;
- les relances sur les échéances de la convention ;
- les courriers informant de la mise au paiement avec ou sans proratisation ;
- les bordereaux de liquidation ;
- les décisions de déchéance et de recouvrement des aides européennes ;
- les avenants aux conventions relatives à l'octroi de subvention :
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire consécutive à un texte législatif ou réglementaire ;
 - qui constatent une transformation d'entité du bénéficiaire suite à une fusion absorption ;
 - qui corrigent une seule erreur strictement matérielle liée à une erreur administrative lorsqu'elle n'a pas d'incidence sur le régime applicable ou d'impact financier ;
 - qui autorisent le report des dates initialement prévues dans un délai inférieur ou égal à six mois pour celles qui concernent le calendrier de l'opération, la prise en compte des dépenses, la transmission des pièces justificatives de paiement, la durée de la convention ;
- ainsi que toutes les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les décisions de rejet, qui ont été préalablement soumises à l'organe délibérant et/ou au Comité Régional de Programmation des Fonds européens ;
- les courriers de transmission des conventions et avenants.

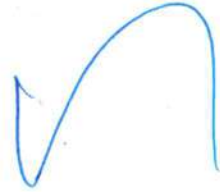
ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien MESNIL, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par :

- Monsieur Cyrille DESLAURIERS, **Responsable du pôle appui, communication et outils RH** du Service Pilotage Ressources Humaines.
- Madame Julie LEBER-CARON, **Responsable du pôle budget, effectifs et données sociales** du Service Pilotage Ressources Humaines.
- Monsieur Philippe JARRY, **Directeur de la Direction de l'Administration des Ressources Humaine.**

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

ARTICLE 4 : L'arrêté SJCAEN n°2021/69 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* ».

