



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 46 – 15 au 21 novembre 2021

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés portant délégation de signature..... 1
 - Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Didier PASTANT.....2
 - Délégation permanente de signature est donnée à Madame RAGOT-HADJALI5
- Arrêté de désignation des candidats admis à concourir..... 9
 - Désignation des candidats admis à concourir dans le cadre du concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour la restructuration d'un bâtiment existant, construction de la demi-pension et du gymnase au Lycée Professionnel Agricole du Pays de Bray à Brémontier-Merval (76) – Phase 110

ARRÊTÉS PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Caen, le 15 novembre 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/88

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 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°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 Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**, 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 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Frédéric OLLIVIER, 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 :
 - 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 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 Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**.

ARTICLE 5 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Anne-Claire BIDEAULT, **Chef de la Mission stratégies et prospectives territoriales**, à l'effet de signer, pour ce qui relève de ladite 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 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 Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services** 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 : L'arrêté SPRHCAEN n°2021/62 est abrogé 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 17 novembre 2021

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

Arrêté SPRHCAEN n°2021/89

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°2016/5539 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,
- VU l'arrêté n°2021/12106 relatif à l'affectation de Madame Magalie RAGOT-HADJALI sur le poste de Directrice de la Direction Mobilités et Infrastructures par intérim,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Magalie RAGOT-HADJALI, **Directrice de la Direction Mobilités et Infrastructures par intérim**, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de sa Direction :

- les conventions financières relatives à l'octroi de subvention et leurs avenants, qui ont été préalablement soumis à l'organe délibérant ;
- les correspondances courantes ne comportant pas décision ;
- les accusés de réception ;
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes ;
- tous les actes d'ordonnancement des dépenses et d'émission des ordres de recouvrer relatifs à l'activité de sa Direction et notamment :
 - les bordereaux de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'annulation de mandats et de titres ;
 - les bordereaux d'ordres de paiement et d'ordres d'encaissement ;
 - les bordereaux d'annulation des ordres de paiement et des ordres d'encaissement ;
 - les certificats administratifs ;
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de sa Direction ;

- les demandes de formation et demandes d'absence (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 :
 - 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 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 Madame RAGOT-HADJALI.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement 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 Madame RAGOT-HADJALI.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement 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 Madame RAGOT-HADJALI.

ARTICLE 5 : 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 6 : 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 7 : 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 8 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 9 : L'arrêté SPRHCAEN n°2021/60 est abrogé à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

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

ARRÊTÉ DE
DÉSIGNATION DES
CANDIDATS ADMIS
A CONCOURIR

Arrêté n° A-21-351

A Caen, le 17 NOV. 2021

Objet : Désignation des candidats admis à concourir dans le cadre du concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour la restructuration d'un bâtiment existant, construction de la demi-pension et du gymnase au Lycée Professionnel Agricole du Pays de Bray à Brémontier-Merval (76) – Phase 1

LE PRESIDENT du Conseil Régional,

*Vu l'article R.2162-16 du code de la commande publique
Vu l'engagement de la consultation en date du 7 juin 2021
Vu l'avis rendu par le Jury du concours en date du 3 novembre 2021*

ARRETE

Article 1 - Sont admis à concourir les 3 candidats suivants :

- **Atelier TMF Architectes Associés (76) (mandataire)** en groupement avec : B. Map Sarl d'Architecture (27) – Icegem (76) – Kube Structure (76) – Atelier RM (76) – Agir Acoustique France (76) – Timing Sarl (76) – AC2R (78) – Bim Services (75)
- **Agence Sunmetron (75) (mandataire)** en groupement avec : Ligne 7 Architecture Architectes Associés (93) – Prisme Ingénierie (76) – Structure et Patrimoine (92) – Cabinet Nathalie Chappé (78) – Acoustique Vivié et Associés (75) – Namixis (76) – Ced'ex SARL (76)
- **Atelier des deux anges (76) (mandataire)** en groupement avec : Atelier Binôme (76) – Reber SAS (76) – Sogeti Ingénierie Bâtiment (76) – Kube Structure (76) – Agir Acoustique France (76) – Espace Libre (76)

Article 2 - Le présent arrêté sera affiché.

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

Frédéric OLLIVIER

