



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 11

du 14 mars au 20 mars 2022

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêté de désignation des candidats admis à concourir..... 1
 - Arrêté de désignation des candidats admis à concourir dans le cadre du concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour l'extension et la rénovation énergétique de l'ESITC Caen (Ecole Supérieure des Ingénieurs des Travaux de la Construction) d'Épron (14)..... 2
- Arrêté portant délimitation de la propriété de la personne publique 3
 - Arrêté portant délimitation de la Région Normandie concernant les parcelles section MP cadastrées 213 sise 21 rue Robert Letellier, 214 sise 40B rue Victor Lépine et 334 sise 40 rue Victor Lépine sur la commune de Caen 4
- Arrêté portant délégation de signature..... 18
 - Arrêté portant délégation de signature est donnée à M. Sébastien Mesnil, Responsable du Service Pilotage Ressources Humaines, 19
 - Arrêté portant délégation de signature est donnée à M. Philippe Jarry, Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Évolution de la Collectivité » 22
 - Arrêté portant délégation de signature est donnée à M. Subayi Subayi, Directeur de la Direction Vies et Accompagnements des Agents..... 28

ARRÊTÉ DE
DÉSIGNATION DE
MEMBRES DE JURY & CANDIDATS
ADMIS A CONCOURIR

Arrêté n°A-22-60

A Caen, le 17 MARS 2022

Objet : Désignation des candidats admis à concourir dans le cadre du concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour l'extension et la rénovation énergétique de l'ESITC CAEN (Ecole Supérieure des Ingénieurs des Travaux de la Construction) d'Epron (14)

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 26 octobre 2021,
Vu l'avis rendu par le Jury du concours en date du 1^{er} mars 2022,*

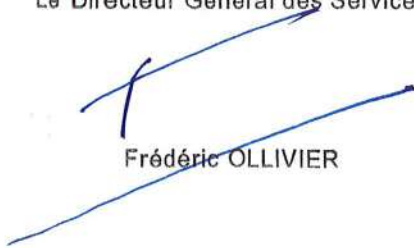
ARRETE

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

- **DHD Billard-Durand Architectes (14) (mandataire)** en groupement avec : GCI Construction (14) – KUBE Structure (76) – AFCE (14) – RESO (14) – MOSAIC (14) – ORFEA Acoustique Normandie (14) – ASSI (14) – ATLANCAD (44)
- **SARL L2 Architectes (14) (mandataire)** en groupement avec : Egis Bâtiments Centre-Ouest (14) – ORFEA Acoustique Normandie (14)
- **Lionel CARLI Architecture & Urbanisme (50) (mandataire)** en groupement avec : SARL ECIB Fabrice DEROO (14) – EDEIS (44) – BET BABIN (14) – RESO (14) – SIGMA Acoustique (12) – ASSI (14)

Article 2 - Le présent arrêté sera affiché.

Pour le Président de la Région Normandie
et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Frédéric OLLIVIER

ARRÊTÉ PORTANT
DÉLIMITATION DE LA
PROPRIÉTÉ DE LA
PERSONNE PUBLIQUE

Arrêté n°A-21-361

portant délimitation de la propriété de la
personne publique

Le Président de la Région Normandie

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des collectivités locales ;

Vu la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L2111-1 et L2111-2

Vu l'article L. 4231-4 du code général des collectivités territoriales précisant que le Président du Conseil Régional gère le domaine de la Région

Vu le procès verbal de délimitation dressé contradictoirement le 22 septembre 2021 par le Cabinet GEOMAT, géomètre-expert à Caen

ARRETE

Article 1 : Délimitation de la limite de propriété

La limite de propriété de la Région Normandie concernant les parcelles section MP cadastrées 213 sise 21 rue Robert Letellier, 214 sise 40B rue Victor Lépine et 334 sise 40 rue Victor Lépine sur la commune de Caen est fixée par le procès verbal de délimitation réalisé par Monsieur Jean DE SALABERRY, géomètre-expert à Caen dont le document est annexé au présent arrêté.

Article 2 : constat de la limite de fait de l'ouvrage public

Le procès verbal mentionné à l'article 1 fixe la limite foncière et la limite de fait de l'ouvrage public « lycée Victor Lépine » (implantation des murs et des clôtures) ainsi que des propriétés voisines cadastrées MP 201, 209, 210, 211, 212, 335 et les rues Victor Lépine et Robert Letellier

Article 3 : régularisation foncière

Sans objet

Article 4 : Recours

Conformément à l'article R.421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication.

Article 5 : publication et affichage

Le présent arrêté sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur

Fait à Caen, le 20 décembre 2021

Le Président de
La Région Normandie

Signé par : Fabrice PIEDAGNEL
Date : 20/12/2021
Qualité : Adjoint au DGA ressources en charge
des finances, bâtiments, Informatique et
modernisation

Diffusion :

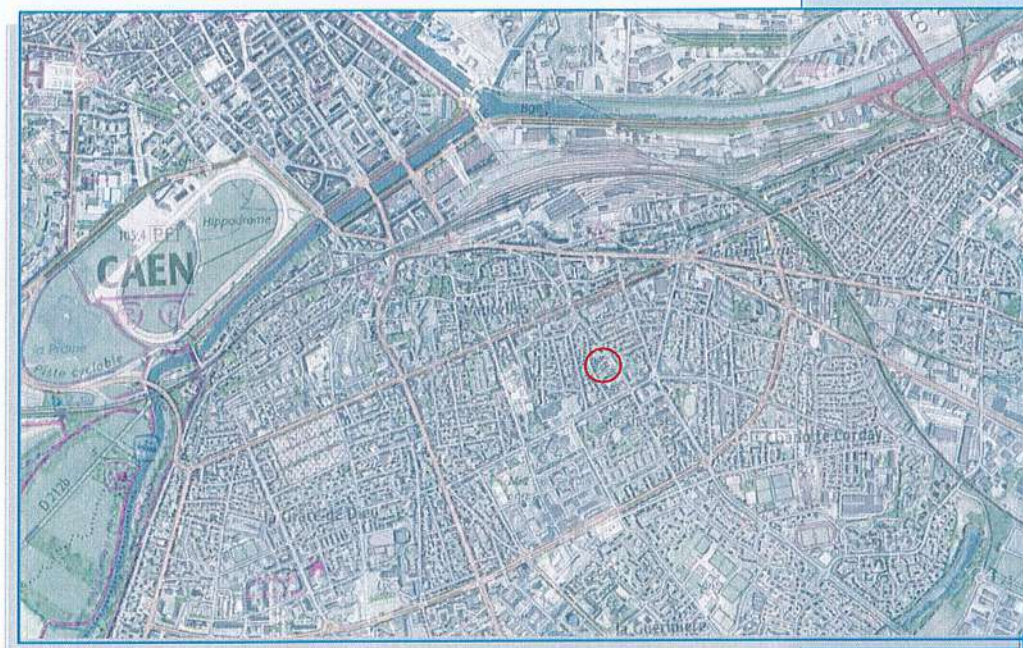
- Les bénéficiaires pour attribution ;
- La Région Normandie pour affichage et/ou publication.
- le géomètre-expert

Annexes :

Procès-verbal de délimitation de la propriété de la personne public dressé le 22 septembre 2021

ACTE FONCIER PROCÈS VERBAL CONCOURANT A LA DELIMITATION DE LA PROPRIETE DES PERSONNES PUBLIQUES

Concernant la propriété sise
Département de Calvados
Commune de CAEN
Lieu-Dit : Lycée Victor Lépine
Parcelles cadastrées section
MP 213, 214 et MP 334
Appartenant à : RÉGION NORMANDIE



DATE DE LA DÉLIMITATION : MERCREDI 22 SEPTEMBRE 2021

RÉALISÉ PAR : Jean DE SALABERRY

SITE DE : Caen

37, rue des Compagnons

14000 CAEN

Tél : 02 31 53 39 00 - Fax : 02 31 53 39 01

Mail : agence.caen@geomat.fr

Affaire suivie par : Alexandre LE GAL

Ne rien inscrire dans ce cadre svp

Réf dossier : 210483/2210148

SOMMAIRE

ARTICLE 1 :	DÉSIGNATION DES PARTIES	3
ARTICLE 2 :	OBJET DE L'OPÉRATION	4
ARTICLE 3 :	MODALITÉS DE L'OPÉRATION	5
ARTICLE 4 :	DÉFINITION DES LIMITES DE PROPRIÉTÉS FONCIÈRES.....	6
ARTICLE 5 :	CONSTAT DE LA LIMITE DE FAIT	8
ARTICLE 6 :	MESURES PERMETTANT LE RÉTABLISSEMENT DES LIMITES	8
ARTICLE 7 :	RÉGULARISATION FONCIÈRE.....	9
ARTICLE 8 :	OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES	9
ARTICLE 9 :	RÉTABLISSEMENT DES BORNES OU REPÈRES	9
ARTICLE 10 :	PUBLICATION.....	9
ARTICLE 11 :	PROTECTION DES DONNÉES.....	10

À la requête de la **RÉGION DE NORMANDIE**, propriétaire des parcelles cadastrées ci-après désignées, je, soussigné **M. Jean DE SALABERRY**, Géomètre-Expert à Caen, inscrit au tableau du conseil régional de Rennes sous le numéro **05839**, ai été chargé de procéder au bornage de la propriété sise à **CAEN**, Lycée Victor Lépine, Parcelles cadastrées section MP n° 213, 214 et 334 et dresse en conséquence le présent procès-verbal.

Article 1 : Désignation des parties

Demandeurs

1) **RÉGION NORMANDIE**, Site de Caen, domiciliée à Abbaye aux Dames Place Reine Mathilde CS 50523 14035 CAEN cedex 1, représentée par son Président, Propriétaire des parcelles cadastrées sises à CAEN, section MP 213, 214 et 334.
Au regard de l'acte de Transfert de propriété dressé le 07/02/2008 par le préfet de la région Basse Normandie, et publié au fichier immobilier du fichier immobilier des hypothèques de CAEN le 03/03/2008, vol 2008P n°1548.

Propriétaires riverains concernés

- 2) Parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 201.
- 3) Parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 210.
- 4) Parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 211.
- 5) Parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 212.
- 6) **COMMUNAUTÉ URBAINE CAEN-LA-MER**, domiciliée à 16 rue Rosa Parks CS 15094 14050 CAEN CEDEX 4, représentée par son Président, Propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 335, de la rue Victor Lépine et de la rue Robert Letellier.
- 7) Parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 209.

Article 2 : Objet de l'opération

La présente opération de délimitation a pour objet de fournir à la personne publique les éléments pour lui permettre :

d'une part, de fixer de manière certaine les limites de propriété séparatives communes et/ou les points de limite communs,
d'autre part, de constater la limite de fait, correspondant à l'assiette de l'ouvrage public routier, y compris ses annexes s'il y a lieu,

entre :

La propriété relevant de la domanialité publique artificielle sise commune de CAEN cadastrée MP n°213, 214 et 334 :

et les propriétés privées riveraines cadastrées :

Commune de CAEN

Section	Numéro	Lieu-dit ou adresse	Observations
MP	201	Rue Victor Lépine	
MP	209	13 Rue Robert Letellier	
MP	210	15 Rue Robert Letellier	
MP	211	17 Rue Robert Letellier	
MP	212	19 Rue Robert Letellier	
MP	335	Rue Victor Lépine	

Et la propriété publique rue Victor Lépine et Rue Robert Letellier

Le présent procès-verbal est destiné à être annexé à l'arrêté de délimitation de la propriété de la personne publique correspondant.

Cet arrêté doit être rédigé par la personne publique propriétaire ou gestionnaire du bien affecté de la domanialité publique.

Pour clore les opérations de délimitation de la propriété des personnes publiques, l'arrêté et le présent procès-verbal devront être notifiés par la personne publique au géomètre-expert auteur des présentes ainsi qu'à tout propriétaire riverain concerné. Si la procédure n'est pas menée à son terme, la personne publique devra en informer le géomètre-expert.

Article 3 : Modalités de l'opération

La présente opération est mise en œuvre afin :

- de respecter les prérogatives de la personne publique en matière de conservation d'un bien relevant de la domanialité publique artificielle
- de respecter les droits des propriétaires riverains, qu'ils soient publics ou privés
- de prévenir les contentieux notamment par la méconnaissance de documents existants

3.1. Réunion

Afin de procéder sur les lieux au débat contradictoire le mercredi 22 septembre 2021 à partir de 9h, ont été convoqués par lettre simple en date du 27 août 2021 :

- RÉGION NORMANDIE, son représentant
- COMMUNAUTÉ URBAINE CAEN-LA-MER, son représentant
- Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 201.
- Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 209.
- Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 210.
- Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 211.
- Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 212.

Au jour et heure dits, un ingénieur Géomètre de la société GEOMAT, intervenant sous ma responsabilité m'a représenté au débat contradictoire en présence de :

- RÉGION NORMANDIE, son représentant
- COMMUNAUTÉ URBAINE CAEN-LA-MER, son représentant

Faire apposer les initiales des parties ainsi que celle du géomètre-expert au bas de chaque page 4 sur 11

Délimitation des parcelles MP n°334 et 213 – Réf : 210483/2210148

SS
9 DP

- Le représentant de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 201.
- Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 212.

3.2. Éléments analysés

Les titres de propriété et en particulier :

- ✓ Les actes mentionnés à l'article ne comportent que la seule désignation cadastrale

Les documents présentés par la personne publique :

- ✓ Un plan topographique fournis par la région de Normandie datant de septembre 2010

Les documents présentés par les propriétaires riverains :

- ✓ Les parties ne nous ont pas soumis de documents autres que les titres qu'ils nous auraient présentés et mentionnés à l'article 1.

Les documents présentés aux parties par le géomètre-expert soussigné :

- ✓ Un plan topographique réalisé par GEOMAT en 2021
- ✓ Un plan de division dressé par GEODIS en 2011

Les parties présentes ont pris connaissance de ces documents sur lesquels elles ont pu exprimer librement leurs observations.

Les signes de possession et en particulier :

- ✓ Un mur séparant la parcelle MP n°213 de la rue Robert Letellier
- ✓ Un mur en parpaing clôturant la parcelle MP n°212
- ✓ Un mur en brique clôturant la parcelle MP n°211
- ✓ Un mur en parpaing clôturant la parcelle MP n°210
- ✓ Un mur de soutènement séparant la parcelle MP n°334 et 209
- ✓ Un bâtiment entre la parcelle MP n°334 et les parcelles MP n°209 et 201
- ✓ Un Mur séparant la parcelle MP n°334 et 201.
- ✓ Un mur et une clôture séparant la parcelle MP n°214 de la rue Victor Lépine.

Les dires des parties et des sachants repris ci-dessous :

- ✓ Le propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 212, déclare que le mur en parpaing séparant sa parcelle MP n°212 et les parcelles MP n°213 et 334 est privatif à sa propriété
- ✓ M. le gestionnaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 209, représentant le syndic de copropriété de sa parcelle MP n°209 déclare par téléphone que le mur de soutènement séparant la parcelle MP n°209 et la parcelle MP n°304 est mitoyen.
- ✓ Mme la propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 201 déclare par lettre recommandée que le mur séparant sa parcelle MP n°201 de la parcelle MP n°334 est privatif à la parcelle MP n°201.

Article 4 : Définition des limites de propriétés foncières

Analyse expertale et synthèse des éléments remarquables :

En l'absence d'indication particulière dans les titres de propriétés, en l'absence de bornage antérieur, la limite de propriété correspond à l'état des lieux et aux signes de possessions. Cet état des lieux correspond à :

- Un mur en parpaing privatif à la parcelle MP n°212
- Un mur en brique privatif à la parcelle MP n°211
- Un mur en parpaing privatif à la parcelle MP n°210
- Un mur de soutènement mitoyen, séparant la parcelle MP n°334 et 209
- Au bâtiment privatif à la parcelle MP n°334
- Un Mur mitoyen séparant la parcelle MP n°334 et 201
- Un mur et une clôture privative séparant la parcelle MP n°214 de la rue Victor Lépine.

Ces limites concordent avec les dires des parties à l'exception de la déclaration de Mme la propriétaire de la parcelle cadastrée sise à CAEN, section MP 212. par lettre recommandée, que le mur séparant sa parcelle MP n°201 de la parcelle MP n°334 est privatif à la parcelle MP n°201. Ce mur ne présentant aucun élément physique ou dans les titres pouvant démontrer la privatisation de ce mur, au regard de l'article 653 du code Civil « Dans les villes et les campagnes, tout mur servant de séparation entre bâtiments jusqu'à l'héberge, ou entre cours et jardins, et même entre enclos dans les champs, est présumé mitoyen s'il n'y a titre ou marque du contraire. ».

Définition et matérialisation des limites :

À l'issue du débat contradictoire et de la présente analyse,
Après avoir constaté l'accord des parties présentes,

1) Les repères anciens ou existants :

- ✓ P.1 : Angle de bâtiment
- ✓ P.2, P.3, P.4, P.5, P.6 : Angle de mur
- ✓ P.7, P.8, P.9, P.10 : Axe de mur
- ✓ P.11 : Angle de bâtiment / mur
- ✓ P.12 : Angle de bâtiment
- ✓ P.13 Angle de bâtiment / mur
- ✓ P.14, P.15, P.16 : Axe de mur
- ✓ P.17, P.18, P.19 : Angle de clôture
- ✓ P.20, P.21, P.22, P.23 : Angle de mur
- ✓ P.24, 25 : Angle de bâtiment / mur
- ✓ P.26 : Angle de mur

ont été reconnus

2) Description littérale de des limites de propriété objet du présent procès-verbal :

Les parties présentes reconnaissent comme réelle et définitive les limites de propriété objet du présent procès-verbal de délimitation ainsi fixées suivant les lignes :

- ✓ P.1, P.2, P.3, P.4, P.5, P.6, P.7, P.8, P.9, P.10, P.11, P.12, P.13, P.14, P.15, P.16, P.17, P.18, P.19, P.20, P.21, P.23, P.24, P.25 et P.26

3) Nature des limites et appartenances

Entre les points P.1, P.2, P.3 et P.4, la limite est fixée au mur. Ce mur est privatif et rattaché à la parcelle MP n°213.

Entre les points P.4, P.5 et P.6, la limite est fixée au mur. Ce mur est privatif et rattaché à la parcelle MP n°212 et MP n°211.

Entre les points P.6, P.7, P.8, P.9 et P.10, la limite est fixée à l'axe du mur de soutènement en parpaing. Ce mur est mitoyen aux parcelles MP n°209 et MP n°334.

Entre les points P.11, P.12, P.13, la limite est fixée au bâtiment, privatif à la parcelle MP n°334.

Entre les points P.14, P.15 et P.16, la limite est fixée à l'axe du mur mitoyen aux parcelles MP n°201 et 334.

Entre les points P.17, P.18, et P.19, la limite est fixée à la clôture privative à la parcelle MP n°334.

Entre les points P.21 et P.22, la limite est fixée au mur privatif à la parcelle MP n°334.

Entre les points P.23 et P.24, la limite est fixée au mur privatif à la parcelle MP n°214 et 334.

Entre les points P.24 et P.25, la limite est fixée au mur du bâtiment privatif à la parcelle MP n°214.

Entre les points P.25 et P.26, la limite est fixée au mur privatif à la parcelle MP n°214.

Le plan joint (format A3) permet de repérer sans ambiguïté la position des limites et des sommets définis par le présent procès-verbal.

Article 5 : Constat de la limite de fait

A l'issue du constat de l'assiette de l'ouvrage public existant
Après avoir entendu l'avis des parties présentes,

La limite de fait correspond à la limite de propriété (voir article 4)

Article 6 : Mesures permettant le rétablissement des limites

Tableau des coordonnées destinées à définir géométriquement les limites (et les points d'appui) et permettre leur rétablissement ultérieur
Coordonnées exprimées dans le système RGF 93 CC 49.



Points de délimitation			
MAT	X	Y	Nature
P.1	1456340.16	8224314.32	Angle de bâti
P.2	1456339.21	8224316.11	Angle de mur
P.3	1456329.75	8224333.89	Angle de mur
P.4	1456326.58	8224339.89	Angle de mur
P.5	1456346.70	8224350.77	Angle de mur
P.6	1456335.77	8224372.24	Angle de mur
P.7	1456331.33	8224381.17	Axe de mur
P.8	1456335.58	8224384.69	Axe de mur
P.9	1456339.49	8224387.83	Axe de mur
P.10	1456343.14	8224389.98	Axe de mur
P.11	1456343.22	8224389.87	Angle de bâti / mur
P.12	1456346.65	8224392.12	Angle de bâti
P.13	1456356.00	8224398.66	Angle de bâti / mur
P.14	1456356.04	8224398.59	Axe de mur
P.15	1456366.26	8224406.11	Axe de mur
P.16	1456370.41	8224409.00	Axe de mur
P.17	1456386.72	8224385.76	Angle de clôture
P.18	1456388.56	8224385.34	Angle de clôture
P.19	1456396.53	8224373.92	Angle de clôture
P.20	1456397.49	8224372.51	Angle de mur
P.21	1456397.66	8224372.62	Angle de mur
P.22	1456399.13	8224370.51	Angle de mur
P.23	1456419.46	8224341.23	Angle de mur
P.24	1456421.04	8224338.18	Angle de bâti / mur
P.25	1456428.38	8224323.71	Angle de bâti / mur
P.26	1456438.15	8224304.60	Angle de mur

Article 7 : Régularisation foncière

La présente délimitation a permis de mettre en évidence la concordance entre la limite foncière de propriété et la limite de fait de l'ouvrage public. Aucune régularisation foncière n'est à prévoir.

Article 8 : Observations complémentaires

En référence à l'article L115-4 du code de l'urbanisme, en cas de vente ou de cession de l'une des propriétés objet des présentes, son propriétaire devra faire mentionner, dans l'acte par le notaire, l'existence du présent procès-verbal et de l'arrêté auquel il est destiné.

Article 9 : Rétablissement des bornes ou repères

Les bornes ou repères, qui viendraient à disparaître, définissant les limites de propriété objet du présent procès-verbal et confirmées par l'arrêté auquel il est destiné, devront être remises en place par un géomètre-expert.

Le géomètre-expert, missionné à cet effet, procédera au rétablissement des dites bornes ou repères après en avoir informé les propriétaires concernés, et en dressera procès-verbal. Ce procès-verbal devra relater le déroulement des opérations et les modalités techniques adoptées en référence au présent document.

A l'occasion de cette mission, et uniquement sur demande express des parties, le

Faire apposer les initiales des parties ainsi que celle du géomètre-expert au bas de chaque page 8 sur 11

Délimitation des parcelles MP n°334 et 213 – Réf : 210483/2210148



géomètre-expert pourra être amené à vérifier la position des autres bornes participant à la définition des limites de propriété ou des limites de fait objet du présent procès-verbal.

Ce procès-verbal sera notifié à la personne publique et aux propriétaires riverains.

Article 10 : Publication

Enregistrement dans le portail Géofoncier www.geofoncier.fr :

Les parties ont pris connaissance de l'enregistrement du présent procès-verbal dans la base de données GEOFONCIER (www.geofoncier.fr), tenue par le Conseil Supérieur de l'Ordre des géomètres-experts, suivant les dispositions de l'article 56 du décret n°96-478 du 31 mai 1996 modifié portant règlement de la profession de géomètre-expert et code des devoirs professionnels. Cet enregistrement comprend :

- la géolocalisation du dossier,
- les références du dossier,
- la dématérialisation du présent procès-verbal, y compris sa partie graphique (plan et/ou croquis),
- la production du RFU (référéntiel foncier unifié).

Conformément à l'article 52 dudit décret, ces documents seront communiqués à tout géomètre-expert qui en ferait la demande.

Article 11 : Protection des données

Les informations collectées dans le cadre de la procédure de délimitation soit directement auprès des parties, soit après analyse d'actes présentés ou recherchés, font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité l'établissement du présent procès-verbal.

Ces informations sont à destination exclusive des bénéficiaires de droits sur les parcelles désignées à l'article 2, du géomètre-expert rédacteur, du Conseil supérieur de l'Ordre des géomètres-experts qui tient la base de données foncières dans laquelle doivent être enregistrés les procès-verbaux, et de toute autorité administrative en charge des activités cadastrales et de la publicité foncière qui pourra alimenter ses propres traitements à des fins foncières, comptables et fiscales dans les cas où elle y est autorisée par les textes en vigueur.

Les informations relatives à l'acte sont conservées au cabinet du géomètre-expert sans limitation de durée.

Elles peuvent être transmises à un autre géomètre-expert qui en ferait la demande dans le cadre d'une mission foncière en application de l'article 52 du décret n° 96-478 du 31 mai 1996.

Compte tenu de l'évolution des technologies, des coûts de mise en œuvre, de la nature des données à protéger ainsi que des risques pour les droits et libertés des personnes, le géomètre-expert met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité des données à caractère personnel collectées et traitées et un niveau de sécurité adapté au risque.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, les parties disposent d'un droit d'accès et de rectification sur leurs données qui peut être exercé auprès du géomètre-expert.

Faire apposer les initiales des parties ainsi que celle du géomètre-expert au bas de chaque page 9 sur 11

Délimitation des parcelles MP n°334 et 213 – Réf : 210483/2210148

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre courrier à :

GEOMAT

Jean DE SALABERRY

37, rue des Compagnons

14000 CAEN

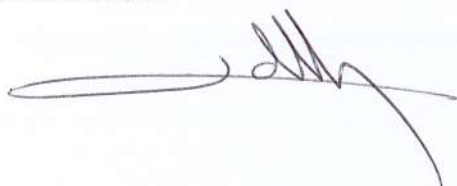
Tél : 02 31 53 39 00 - Fax : 02 31 53 39 01

ou par courriel à :

agence.caen@geomat.fr

Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité. Attention, si votre demande concerne les informations saisies dans le portail GEOFONCIER, toute demande devra être adressée directement au Conseil supérieur de l'Ordre des géomètres-experts.

Le géomètre Expert soussigné auteur des présentes
Jean DE SALABERRY



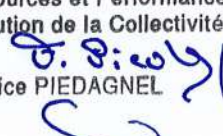
Fait sur 11 pages et jointes 1 annexes, plan de délimitation
à Caen, le mercredi 15 décembre 2021

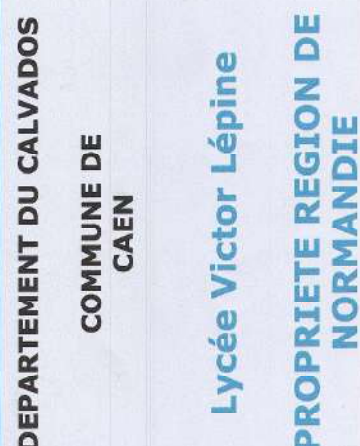
Cadre réservé à l'administration :

Document annexé à l'arrêté en date du... 15 décembre 2021

En un seul exemplaire original qui sera conservé par le géomètre-expert

Pour le Président
de la Région Normandie
L'Adjoint à la Directrice
DGA "Ressources et Performance,
Vie et Evolution de la Collectivité"


Fabrice PIEDAGNEL



Dressé le : 01/12/2023 par A.L.

ECHELLE : 1/200e

Légende

	Coactions
	Coaction de délimitation
	Éléments indicatifs
	Limite de délimitation
	Limite de division selon le plan local pour GECCS en 2011
	Limite approximative d'implantation fiscale
	Symboles
	Sense of appearance

Certifié par le Géomètre Expert soussigné
A CAEN, le 24/11/2021

GEOMAT
Jean de SALABERRY
SELA S'OEUVRE GEOMETRIES-EXPERTS

ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Caen, le 11 mars 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/04

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 Responsable du Service Pilotage Ressources Humaines relevant de la Direction Générale Adjointe Ressources performance vie et évolution de la collectivité,
VU l'arrêté n°2022/8379 relatif à l'affectation de Monsieur Cyrille DESLAURIERS sur le poste de Responsable du pôle SIRH du Service Pilotage Ressources Humaines, relevant de la Direction Générale Adjointe Ressources performance vie et évolution de la collectivité,
VU l'arrêté n° 2022/8352 relatif à l'affectation de Madame Julie LEBER-CARON sur le poste de Responsable du pôle ressources et analyses du Service Pilotage Ressources Humaines, relevant de la Direction Générale Adjointe ressources performance vie et évolution de la collectivité,
VU l'arrêté n°2021/10574 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 »,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Sébastien MESNIL, **Responsable 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 recouvrement 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.

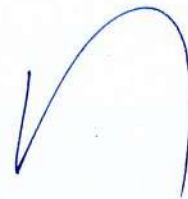
ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien MESNIL, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par :

- Monsieur Cyrille DESLAURIERS, **Responsable du pôle SIRH** du Service Pilotage Ressources Humaines.
- Madame Julie LEBER-CARON, **Responsable du pôle ressources et analyses** du Service Pilotage Ressources Humaines.
- Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**.

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

ARTICLE 4 : L'arrêté SPRHCAEN n°2021/79 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* ».



LE PRESIDENT

Caen, le 11 mars 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/05

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°2021/10574 relatif à l'affectation de Monsieur Philippe JARRY sur le poste d'Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité » à compter du 01/10/2021,
- VU l'arrêté n°2022/8285 relatif à l'affectation de Madame Delphine JARRIJOU sur le poste de Directeur adjoint relevant de la Direction Parcours de l'Agent,
- VU l'arrêté n°2022/8381 relatif à l'affectation de Madame Christelle MARIE sur le poste Responsable adjoint du Service carrières et rémunérations relevant de la Direction Parcours de l'Agent,
- VU l'arrêté n°2022/8382 relatif à l'affectation de Madame Nathalie LEFEVRE sur le poste de Responsable du Service recrutements et emplois relevant de la Direction Parcours de l'Agent,
- VU l'arrêté 2022/8287 relatif à l'affectation de Madame Carine MERCIER sur le poste de Responsable adjoint du Service recrutements et emplois relevant de la Direction Parcours de l'Agent,
- VU l'arrêté n°2022/8383 relatif à l'affectation de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS sur le poste de Responsable du Pôle gestion du temps et des déplacements relevant de la Direction Parcours de l'Agent,

Considérant la vacance de poste de Directeur de la Direction Parcours de l'Agent,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de la Direction Parcours de l'Agent dans l'attente de la nomination d'un directeur :

- 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 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.

En matière de gestion des carrières et des rémunérations :

- les arrêtés d'attribution ou de modification ou de retrait de régime indemnitaire,
- les arrêtés d'attribution d'indemnité de mobilité ou assimilé et de changement de résidence,
- les arrêtés d'attribution ou de modification ou de fin de Nouvelle Bonification Indiciaire,
- les états d'heures supplémentaires,
- les arrêtés d'avancement de grades et de reclassement,
- les arrêtés de promotion interne,
- les courriers et convocations relatifs aux procédures disciplinaires ,
- les 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 hormis ceux le concernant,
- 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, avenants et décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à un an (remplacements et renforts) dans les lycées,
- les notes au Directeur Général des Services pour proposition(s) de recrutement,
- les courriers de réponse négative suite aux candidatures,
- 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 l'apprentissage.

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 JARRIJOU, **Directeur adjoint de Direction Parcours de l'Agent.**

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe JARRY et de Madame Delphine JARRIJOU, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Nathalie LEFEVRE, **Responsable du Service recrutements et emplois**, sauf pour :

- les contrats, les avenants et les décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à 1 an dans les lycées (remplacements et renforts),
- 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 et de Madame Delphine JARRIJOU, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Christelle MARIE, **Responsable adjoint du Service carrières et rémunérations**, sauf pour :

- les arrêtés d'avancement de grades,
- les arrêtés de promotion interne,
- les sanctions du 1^{er} groupe.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe JARRY, de Madame Delphine JARRIJOU et de Madame Nathalie LEFEVRE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Carine MERCIER, **Responsable adjoint du Service recrutements et emplois**, sauf pour :

- les contrats, les avenants et les décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à 1 an dans les lycées (remplacements et renforts),
- les arrêtés d'avancement de grades,
- les arrêtés de promotion interne,
- les sanctions du 1^{er} groupe.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe JARRY, de Madame Delphine JARRIJOU, de Madame Christelle MARIE, de Madame Nathalie LEFEVRE et de Madame Carine MERCIER, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, **Responsable du pôle gestion du temps et des déplacements**, sauf pour :

- les contrats, les avenants et les décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à 1 an dans les lycées (remplacements et renforts),
- les arrêtés d'avancement de grades,
- les arrêtés de promotion interne,
- les sanctions du 1^{er} groupe.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Delphine JARRIJOU, **Directeur adjoint de Direction Parcours de l'Agent** à l'effet de signer, dans le cadre du Service Carrières et rémunérations :

- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son service hormis ceux la concernant,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de son Service hormis ceux la concernant.

En matière de recrutement :

- les attestations Pôle Emploi,
- les documents CERFA pour l'apprentissage,
- les contrats, les avenants et les décisions de recrutement temporaire d'une durée inférieure ou égale à 1 an dans les lycées (remplacements et renforts).

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, reclassements,
- 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 et au conseil médical,
- 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 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine JARRIJOU la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Christelle MARIE, **Responsable adjoint du Service carrières et rémunérations.**

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine JARRIJOU et de Madame Christelle MARIE, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité ».**

ARTICLE 10 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, **Responsable du pôle gestion du temps et des déplacements** 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 hormis ceux la concernant,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de son pôle hormis ceux la concernant.

En matière de gestion du temps :

- les ouvertures et fermetures de Compte Epargne Temps et monétisation,
- les attestations de droits à congés ou Compte Epargne Temps,
- les fiches de compensation pour travaux supplémentaires (dont 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 remboursements de frais de mission,
- les autorisations d'utiliser un véhicule personnel,
- les billets annuels SNCF.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, la délégation prévue à l'article 10 est exercée par Madame Christelle MARIE, **Responsable adjoint du Service carrières et rémunérations**.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS et de Madame Christelle MARIE, la délégation prévue à l'article 10 est exercée par Madame Delphine JARRIJOU, **Directeur adjoint de Direction Parcours de l'Agent**.

ARTICLE 13 : 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 10 est exercée par Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**.

ARTICLE 14 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Nathalie LEFEVRE, **Responsable du Service recrutements et emplois** 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 hormis ceux la concernant,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines hormis ceux la concernant,
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes.

En matière de recrutement :

- les convocations relatives au recrutement,
- les correspondances courantes ne comportant pas de décisions,
- les conventions, attestations de stage de stagiaires gratifiés ou non (hors EPLE).

ARTICLE 15 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE, la délégation prévue à l'article 14 est exercée par Madame Carine MERCIER, **Responsable adjoint du Service recrutements et emplois** sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) hormis ceux la concernant.

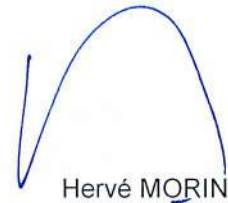
ARTICLE 16 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE et de Madame Carine MERCIER, la délégation prévue à l'article 14 est exercée par Monsieur Philippe JARRY **Adjoint de la Directrice Générale Adjointe « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité »**, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) hormis ceux la concernant.

ARTICLE 17 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE, de Madame Carine MERCIER et de Monsieur Philippe JARRY, la délégation prévue à l'article 14 est exercée par Madame Delphine JARRIJOU, **Directeur adjoint de Direction Parcours de l'Agent**, sauf pour les autres avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines (évaluations...) hormis ceux la concernant.

ARTICLE 18 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 19 : Les arrêtés SPRHCAEN n°2021/90 et n° 2021/51 sont abrogés à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 20 : 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 11 mars 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/06

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°2022/8342 relatif à l'affectation de Monsieur Subayi SUBAYI sur le poste de Directeur de la Direction Vies et Accompagnements des Agents,
- VU l'arrêté n°2022/8322 relatif à l'affectation de Madame Corinne RICHARD sur le poste de Responsable du Service prévention et qualité de vie au Travail relevant de la Direction Vies et Accompagnements des Agents,
- VU l'arrêté n°2022/8380 relatif à l'affectation de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES en qualité de Responsable du Service accompagnement et conseils en organisation relevant de la Direction Vies et Accompagnements des Agents,
- VU l'arrêté n°2022/8324 relatif à l'affectation de Madame Anne DUCRET en qualité de Responsable du Service développement des compétences relevant de la Direction Vies et Accompagnements des Agents,
- VU l'arrêté n°2021/10574 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 »,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Subayi SUBAYI, **Directeur de la Direction Vies et Accompagnements des Agents**, 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 (congés 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 correspondances courantes en lien avec l'action sociale,
- 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 Marie-Pierre DELIGNIERES, **Responsable du Service accompagnement et conseils en organisation 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 et Accompagnements des Agents.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI et de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Corinne RICHARD, **Responsable du Service prévention 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 et Accompagnements des Agents.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, de Madame Corinne RICHARD, et de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Anne DUCRET, **Responsable du Service développement des compétences 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 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, de Madame Corinne RICHARD, et de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, de Madame Anne DUCRET, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Monsieur Philippe JARRY, **Adjoint au Directeur Général Adjoint « Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité », 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 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Corinne RICHARD, **Responsable du Service prévention 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 ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de son service,
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives,
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes inférieures à 5 000 € HT, en lien avec l'activité du service,
- 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.
- les lettres de commande concernant les prestations en lien avec l'activité du service inférieure à 5 000 € HT,
- 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 5 000 € HT,
- les lettres de commande inférieures à 5 000€ HT.

En matière de prévention :

- les habilitations électriques, autorisations d'utilisation d'engins et matériel de levage,
- les courriers et actes afférents aux missions des assistants de prévention,
- les courriers, attestations et actes afférents aux accidents du travail,
- les courriers et actes afférents à la Commission de réforme.

En matière de santé au travail :

- 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 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, attestations et actes afférents aux aides individuelles accordées dans le cadre de la convention avec le FIPHP,
- les lettres de commande concernant les prestations d'interprétation en LSF et de codage LPC inférieures à 5 000 € HT.

En matière d'action sociale :

- les correspondances courantes en lien avec l'action sociale,
- les accusés réception.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, **Responsable du Service accompagnement et conseils en organisation** 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 mission et états de frais de déplacement des agents relevant de son service,
- 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 concernant les agents de son Service,
- les courriers, les attestations et les actes afférents à la mise en œuvre des accompagnements et du conseil en organisation,

- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes inférieures à 5 000 € HT, en lien avec l'activité du service,
- 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 lettres de commande concernant les prestations en lien avec l'activité du service inférieur à 5 000 € HT,
- 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 5 000 € HT,
- les lettres de commande inférieures à 5 000€ HT.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Anne DUCRET, **Responsable du Service développement des compétences** à l'effet de signer, dans le cadre des missions de son Service :

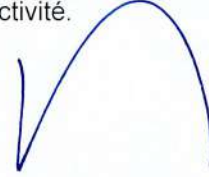
- les demandes de formation et demandes d'absence (congrés annuels, autorisations d'absence, etc...) des agents de son Service,
- les ordres de mission et états de frais de déplacement des agents relevant de son service,
- les bordereaux d'envoi et de dépôt de pièces aux archives,
- les avis et visas demandés par les Directions et Services en charge des Ressources Humaines concernant les agents de son Service,
- les courriers, les attestations et les actes afférents à la mise en œuvre des formations,
- les certifications de service fait et pièces justificatives de dépenses et recettes inférieures à 5 000 € HT, en lien avec l'activité du service,
- 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 lettres de commande concernant les prestations en lien avec l'activité du service inférieur à 5 000 € HT,
- 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 5 000 € HT,
- les lettres de commande inférieures à 5 000€ HT.

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, ou de Madame Corinne RICHARD, ou de Madame Anne DUCRET, la délégation prévue à l'article 6, 7 et 8 est exercée par Monsieur Subayi SUBAYI, **Directeur de la Direction Vies et Accompagnements des Agents**.

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 11 : Les arrêtés SPRHCAEN n°2021/56 et n° 2021/51 sont abrogés 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* ».

