



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 13

du 28 mars au 3 avril 2022

SOMMAIRE

ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêtés portant délégation de signature..... 1
 - Arrêté portant délégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados pour la mise en œuvre du programme de développement rural (Calvados, Manche, Orne) 2014-2022..... 2
 - Arrêté portant délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Subayi SUBAYI, Directeur de la Direction Vies et Accompagnements 7
 - Arrêté portant délégation permanente de signature est donnée à Madame Virginie TROUVE, Directeur le Direction Parcours de l'Agent..... 12

ARRÊTÉS PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Direction de l'Agriculture et des Ressources Marines (site de Caen)

Dossier suivi par :

Florence LEBLANC – LA ROSA – Chef de la Mission de pilotage FEADER/FEAMP

**ARRETE N°11-2022 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AUX AGENTS DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES ET DE LA MER DU CALVADOS POUR LA MISE
EN OEUVRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
(CALVADOS, MANCHE, ORNE) 2014-2022**

Le Président du Conseil Régional,

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche,

Vu le règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) et abrogeant le règlement (CE) n°1698/2005 du Conseil,

Vu le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune, et abrogeant les règlements (CEE) n°352/78, (CE) n°165/94, (CE) n°2799/98, (CE) n°814/2000, (CE) n°1200/2005 et n° 485/2008,

Vu le règlement (UE) n°2020/2220 du Parlement européen et du Conseil du 23 décembre 2020 établissant des dispositions transitoires relatives au soutien du Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) et du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) en 2021 et 2022, et modifiant les règlements (UE) no 1305/2013, (UE) no 1306/2013 et (UE) no 1307/2013 en ce qui concerne les ressources et leur application en 2021 et 2022 et le règlement (UE) no 1308/2013 en ce qui concerne les ressources et la répartition de ce soutien pour les exercices 2021 et 2022,

Vu le règlement délégué (UE) n° 807/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) et introduisant des dispositions transitoires,

Vu le règlement d'exécution (UE) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 1511-1-1, L. 1511-1-2 et L. 4221-5, ce dernier article ayant été modifié en dernier lieu par la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu l'arrêté du 30 mars 2010 portant agrément de l'Agence de Service et de Paiement (ASP) comme organisme payeur des dépenses financées par les fonds de financement des dépenses agricoles et comme organisme de coordination en matière de financement de la politique agricole commune,

Vu le Décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de toute ou partie des fonds européens pour la période 2014 – 2020,

Vu le Décret n° 2015-445 du 16 avril 2015 relatif à la mise en œuvre des programmes de développement rural (PDR) pour la période 2014-2020,

Vu la délibération n°13-12-148 et n°14-06-83 du Conseil Régional de Basse-Normandie du 20/12/2013 et du 27/06/2014 demandant le transfert à la Région des fonctions d'autorité de gestion des programmes européens 2014-2020 au représentant de l'Etat,

Vu la convention entre la Région, l'Agence de Service et de Paiement et l'Etat du 28 janvier 2015 relative à la mise en œuvre des dispositions du règlement (UE) n°1305/2013 du 17 décembre 2013 concernant la politique de développement rural dans la Région de Basse-Normandie, et ses modifications,

Vu la convention entre la Région et l'Etat du 28 janvier 2015 relative à la délégation de certaines tâches de l'autorité de gestion du Programme de Développement Rural à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados pour la période de programmation 2014 – 2020,

Vu la convention modificative entre la Région et l'Etat du 27 décembre 2018 relative à la délégation de certaines tâches de l'autorité de gestion du Programme de Développement Rural (Calvados, Manche, Orne) dans la région Normandie aux services déconcentrés de l'Etat (DDT(M)) pour la période de programmation 2014 – 2020,

Vu le cadre national approuvé par la Commission européenne le 2 juillet 2015, et ses révisions,

Vu le Programme de développement rural de la Région Basse-Normandie approuvé par la Commission européenne le 25 août 2015, et ses révisions,

Vu la délibération 21-ASS-00-07-9 du Conseil Régional du 2 juillet 2021 concernant la délégation générale du Conseil Régional au Président,

ARRETE

ARTICLE 1 : Mesures instruites au niveau départemental

Les dispositifs du PDR (Calvados, Manche, Orne) mis en œuvre, instruits au niveau départemental par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados et concernés par cette délégation sont les suivants :

- Investissements dans les exploitations agricoles pour une agriculture normande performante (4.1.1) ;
- Soutien à l'amélioration de la desserte forestière (4.3) ;
- Dotation jeunes agriculteurs (6.1.1) ;
- Prêts bonifiés jeunes agriculteurs (6.1.2) ;
- Contrats Natura 2000 en milieux non agricoles et non forestiers et en milieux forestiers (7.6.3) ;
- Renouvellement des peuplements pauvres ou faible valeur économique par reboisement (8.6.2) ;
- Paiements au titre d'engagements agroenvironnementaux et climatiques (10.1) ;
- Aide à l'agriculture biologique (11.1 et 11.2) ;
- Paiements au titre de Natura 2000 et de la Directive Cadre sur l'Eau (DCE) (12.1, 12.2 et 12.3) ;
- Indemnités compensatoires de handicaps naturels (ICHN) (13.2).

ARTICLE 2 : Nature de la délégation de signature donnée

Le Président du Conseil Régional donne délégations aux agents de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados désignés à l'article 3 pour la mise en œuvre des mesures du PDR visées à l'article 1, y compris lorsqu'elles relèvent de la transition 2014.

Cette délégation comprend la signature :

- des documents liés à l'instruction des dossiers de demande de subvention (courriers d'information des demandeurs, courriers de remise du dossier de demande d'aide, récépissé de dépôt, accusé de réception de dossier complet, demande de pièces complémentaires, rapport d'instruction comprenant la notation du projet à l'appui de la grille de sélection propre à chaque dispositif) ;
- des documents résultant de l'acte décisionnel d'attribution : la notification des aides sur les prêts bonifiés résultant de la décision d'attribution de la dotation jeunes agriculteurs (DJA), l'autorisation de financement des prêts bonifiés, les autorisations d'engagement pour les prêts bonifiés ; la réservation des autorisations d'engagement pour l'ensemble des dispositifs visés à l'article 1 après passage en comité régional de programmation et le cas échéant en commission permanente, si cofinancement de la Région ;

- des documents liés à l'instruction des demandes de paiement (rapport de visites sur place, certificat de service fait, certificat de conformité de l'installation transmission de la demande de paiement à l'ASP) ;
- des documents liés au contrôle des aides (proposition de sélection orientée, possibles phases contradictoires, ...) ;
- les réponses aux recours administratifs pour les dispositifs relevant du cadre national (dotation jeunes agriculteurs, prêts bonifiés, mesures 10,11, 12 et 13).

Cette délégation comprend également la validation sous OSIRIS de l'autorisation de paiement des dossiers FEADER ainsi que la validation sous ISIS des engagements juridiques et des autorisations de paiement des dispositifs MAEC, Indemnités Compensatoires d'Handicaps Naturels (ICHN) et Agriculture Biologique. Cette délégation comprend aussi le traçage de la validation de la sélection dans l'outil OSIRIS après passage en comité régional de programmation.

Lorsque ces mesures du PDR donnent lieu à un cofinancement de la Région, la présente délégation couvre également l'instruction et la demande de paiement des subventions de la Région, conformément à la notion de dossier unique et au principe du paiement associé.

Le Président de la Région Normandie est seul compétent pour signer les décisions d'attribution, avenant, décisions de refus et décisions de déchéance de l'ensemble des aides du PDR (Calvados, Manche, Orne).

ARTICLE 3 : Désignation des délégués

Le Président du Conseil Régional donne délégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados suivants :

- **Monsieur Thierry CHATELAIN**, Directeur Départemental des territoires et de la mer,
- **Monsieur Florence RICHARD**, Directrice Départementale Adjointe, déléguée à la mer et au littoral,
- **Monsieur Nicolas FOURRIER**, Directeur Départemental Adjoint,
- **Madame Sophie DELAERE**, Responsable du service agricole,
- **Madame Sophie GIACOMAZZI**, Cheffe du Service Eau et Biodiversité,
- **Monsieur Quentin CATHRIN-HAMELIN**, Adjoint à la Cheffe du Service Eau et Biodiversité,
- **Monsieur Philippe LE ROLLAND**, Responsable de l'unité Nature au Service Eau et Biodiversité,
- **Monsieur Sébastien WEIL**, Responsable du pôle connaissance et suivi de l'exploitant,
- **Madame Sylvie LE VILLAIN**, Responsable du pôle soutien aux productions.

ARTICLE 4 : Mentions à apposer lors des signatures

Les signatures apposées sur les documents visés à l'article 1 doivent être précédées de la mention suivante : « Pour le président du Conseil Régional de Normandie et par délégation, Fonction-Prénom-Nom ».

ARTICLE 5 : Validation des actes sous OSIRIS et sous ISIS

Les délégataires citées à l'article 3 sont ceux qui renseignent sous OSIRIS et ISIS les étapes de validation. Ce mandat concerne la validation de l'instruction, la validation de l'engagement juridique, la validation des demandes de paiements ainsi que la validation des suites de contrôles.

Le Président du Conseil Régional confie au Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Calvados, la responsabilité d'organiser l'administration des droits d'accès aux logiciels OSIRIS et ISIS, via l'application IODA mise à disposition par l'ASP, dans le respect des délégations et mandats définies au présent arrêté.

ARTICLE 6 : Contrôle hiérarchique

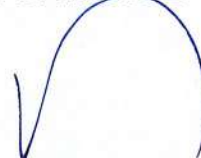
Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer ayant la responsabilité hiérarchique des agents de sa direction assure le contrôle de la bonne exécution de ces délégations au regard de la réglementation en vigueur, sous l'autorité et le contrôle du Président du Conseil Régional, représentant de l'autorité de gestion et autorité délégante. Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer organise pour cela et sous son autorité le contrôle hiérarchique habituel lui incombant.

ARTICLE 7 : Exécution

Le Directeur Général des Services de la Région Normandie et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Calvados sont, chacun pour ce qui les concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié aux intéressés. Une copie du présent arrêté sera transmise à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Le présent arrêté remplace, à compter de la date de signature, les arrêtés précédents.

Caen, le 01 avril 2022



Hervé MORIN

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant la Juridiction administrative. Le recours, devra, sous peine de forclusion, être enregistré au greffe de cette juridiction dans le délai de 2 mois à compter de la publication de la présente décision. Un recours gracieux peut également m'être adressé durant le délai de recours contentieux. Ce recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de l'intervention de ma réponse. Pour mémoire, en application de l'article R 421-2 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 28 mars 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/07

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°2022/9864 relatif à l'affectation de Monsieur Subayi SUBAYI sur le poste de Directeur de la Direction Vies et Accompagnements,
- VU l'arrêté n°2022/9736 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,
- VU l'arrêté n°2022/9702 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,
- VU l'arrêté n°2022/9733 relatif à l'affectation de Madame Anne DUCRET en qualité de Responsable du Service développement des compétences relevant de la Direction Vies et Accompagnements,
- 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**, 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 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.

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.

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 et Accompagnements.

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 et Accompagnements.

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 recouvrement 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 recouvrement 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**.

ARTICLE 10 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter du 01/04/2022 du présent arrêté.

ARTICLE 11 : Les arrêtés SPRHCAEN n°2022/06 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.

Envoyé en préfecture le 30/03/2022

Reçu en préfecture le 30/03/2022

Affiché le 01/04/2022

ID : 076-200053403-20220330-SRPHCAEN2022_07-AR

SLO

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 29 mars 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/08

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°2022/9873 relatif à l'affectation de Madame Virginie TROUVE sur le poste Directeur relevant de la Direction Parcours de l'Agent,
- 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,

ARRETE :

ARTICLE 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Virginie TROUVE, **Directeur de la Direction Parcours de l'Agent** à l'effet de signer :

- les correspondances courantes,
- les accusés de réception,
- 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.
- 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, hormis ceux la concernant,
- les ordres de mission temporaires ou permanents annuels des agents affectés dans les lycées,
- les demandes de formation et demandes d'absence (congés 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.
- 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 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.
- les attestations Pôle Emploi,
- 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 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€.

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 Madame Virginie TROUVE, la délégation prévue à l'article 1^{er} est exercée par Madame Delphine JARRIJOU, **Directeur adjoint de la Direction Parcours de l'Agent.**

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Virginie TROUVE 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 Madame Virginie TROUVE 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 Madame Virginie TROUVE, 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 Madame Virginie TROUVE, 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 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 attestations et les courriers divers ne comportant pas de décision,
- 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 attestations et les courriers divers ne comportant pas de décision,
- les autorisations d'utiliser un véhicule personnel,
- les billets annuels SNCF.

ARTICLE 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Vanessa PEAU DIT TAILLIS, 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 Vanessa PEAU DIT TAILLIS et de Madame Christelle MARIE, la délégation prévue à l'article 7 est exercée par Madame Delphine JARRIJOU, **Directeur adjoint de Direction Parcours de l'Agent**.

ARTICLE 10 : 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 7 est exercée par Madame Virginie TROUVE, **Directeur de la Direction Parcours de l'Agent**.

ARTICLE 11 : 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 12 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE, la délégation prévue à l'article 11 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 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE et de Madame Carine MERCIER, la délégation prévue à l'article 11 est exercée par Madame Virginie TROUVE, **Directeur de la 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 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie LEFEVRE, de Madame Carine MERCIER et de Madame Virginie TROUVE, la délégation prévue à l'article 11 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 15 : Les présentes délégations de signature sont consenties à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 16 : Les arrêtés SPRHCAEN n°2022/05 sont abrogés à compter de la date d'affichage du présent arrêté.

ARTICLE 17 : 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* ».

