



# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

- ARRETES DU PRESIDENT -

Semaine 15 à 19

du 11 avril au 15 mai 2022

---



# SOMMAIRE

---

## ARRETES DU PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- Arrêté de désignation de lauréat de concours de maîtrise d'oeuvre ..... 1
  - Arrêté de désignation du lauréat du concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour la construction de l'ISEN (Institut Supérieur de l'Electronique et du Numérique) de Caen (14) ..... 2
- Arrêté portant agrément ..... 3
  - Arrêté portant agrément de Monsieur Philippe Thevenon en qualité de directeur des Instituts de Formation d'Aide-Soignant (IFAS) et Instituts de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) rattachés au Centre Hospitalier Mémorial France/Etats-Unis de Saint-Lô ..... 4
- Arrêtés portant délégation de signature ..... 6
  - Arrêté portant délégation permanente de signature est donnée à M. Subayi SUBAYI, Directeur Vies et Accompagnements ..... 7
  - Arrêté portant délégation ponctuelle de signature est donnée à Monsieur Alain MARC, Directeur de Cabinet..... 12



ARRÊTÉ DE  
DÉSIGNATION DE  
LAURÉAT DE CONCOURS DE  
MAITRISE D'OEUVRE

A Caen, le **21 AVR. 2022**

**Objet : Désignation du lauréat du concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau ESQ+ pour la construction de l'ISEN (Institut Supérieur de l'Electronique et du Numérique) de Caen (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 7 mai 2021,  
Vu l'avis rendu et le classement proposé par le Jury du concours en date du 06 avril 2022,*

**ARRETE**

\*\*\*\*\*

**Article 1** – Est désigné lauréat du concours le candidat suivant :

**EPICURIA Architectes (75) (mandataire)** en groupement avec : Egis Bâtiments Centre-Ouest (14) – Sigma Acoustique (12) – JNC International Agence Sud (69) – Dervenn (35)

**Article 2** – Le présent arrêté sera affiché.

POUR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL  
ET PAR DELEGATION  
LE DIRECTEUR DE CABINET

**Alain MARC**

# ARRÊTÉ D'AGRÉMENT



**ARRETE PORTANT AGREMENT DE MONSIEUR PHILIPPE THEVENON  
EN QUALITE DE DIRECTEUR DES  
INSTITUTS DE FORMATION D'AIDE SOIGNANT (IFAS) ET  
INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS (IFSI)  
RATTACHES AU CENTRE HOSPITALIER MEMORIAL FRANCE / ETAT-UNIS DE SAINT-LO**

Le Président du Conseil Régional de Normandie,

- VU le code de la santé publique, et notamment ses articles L.4383-3 et R.4383-2 à R.4383-5,  
VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,  
VU l'arrêté du Ministère des Solidarités et de la Santé 12 juin 2021 relatif aux autorisations des instituts et de leurs directeurs,

- CONSIDERANT la demande d'agrément reçue par courriel le 18 janvier 2022,  
CONSIDERANT les pièces du dossier de Monsieur Philippe THEVENON,  
CONSIDERANT l'avis favorable de l'Agence Régionale de Santé en date du 27 janvier 2022,

**ARRETE**

**Article 1**

Monsieur Philippé Thevenon, est agréé en qualité de Directeur des instituts de formation en soins infirmiers et d'aide-soignant rattachés au centre hospitalier Mémorial France/Etats-Unis de Saint-Lô à compter du 1er avril 2021.

**Article 2**

Le présent arrêté prend effet à compter de sa notification à Monsieur Philippe Thevenon et de sa publication au recueil des actes administratifs de la Région.

**Article 3**

L'agrément peut être retiré, après mise en demeure et par décision motivée, lorsque les conditions fixées à l'article R 4383-4 du code de la santé publique ne sont plus remplies.

**Article 4**

Le Directeur Général des Services de la Région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Région et notifié à l'intéressée, et dont



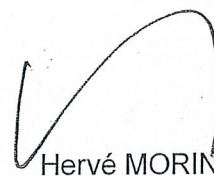
une copie sera transmise au directeur du Centre Hospitalier Mémorial France/Etats-Unis de Saint-Lô et au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie.

#### Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant la Juridiction administrative dans un délai de deux mois à partir de sa publication, affichage ou notification.

Fait à Caen, le 21 AVR. 2022

LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE  
NORMANDIE



Hervé MORIN

Notifié à Monsieur Philippe Thevenon le 29 AVR. 2022

Copie à Monsieur le directeur du CH France/Etats-Unis de Saint-Lô le 29 AVR. 2022

Copie à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé le 29 AVR. 2022

Transmis pour publication au recueil des actes administratifs de la Région le 29 AVR. 2022

# ARRÊTÉS PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE



LE PRESIDENT

Caen, le 22 avril 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/09

### 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°2022/11423 relatif à l'affectation de Madame Frédérique GALLOIS sur le poste de Directeur adjoint 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,

### 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 notes aux chefs d'établissements et directeurs relevant de sa Direction,



- 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<sup>er</sup> est exercée par Madame Frédérique GALLOIS, **Directeur adjoint de la Direction Vies et Accompagnements**.

**ARTICLE 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI et de Madame Frédérique GALLOIS, la délégation prévue à l'article 1<sup>er</sup> 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 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, de Madame Frédérique GALLOIS et de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 1<sup>er</sup> 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 5** : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, de Madame Frédérique GALLOIS, de Madame Corinne RICHARD, et de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, la délégation prévue à l'article 1<sup>er</sup> 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 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'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.

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 de 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 Corinne RICHARD, ou de Madame Marie-Pierre DELIGNIERES, 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** ou, en l'absence ou empêchement de Monsieur Subayi SUBAYI, par Madame Frédérique Gallois, **Directeur adjoint de la Direction Vies et Accompagnements**.

**ARTICLE 10 :** Les présentes délégations de signature sont consenties à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022.

**ARTICLE 11 :** Les arrêtés SPRHCAEN n°2022/07 sont abrogés à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022.

**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](http://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 avril 2022

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

Arrêté SPRHCAEN n°2022/10

## LE PRESIDENT DE LA REGION NORMANDIE

- 
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L4231-3,  
VU l'élection du Président du Conseil Régional de NORMANDIE le 2 juillet 2021,  
VU le contrat d'engagement de Monsieur Frédéric OLLIVIER en qualité de Directeur Général des Services à compter du 04 avril 2016

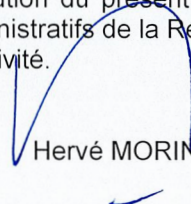
### ARRETE :

-----

**ARTICLE 1 :** Du 19 avril au 22 avril 2022 inclus, en l'absence de Monsieur Frédéric OLLIVIER, **Directeur Général des Services**, délégation ponctuelle de signature est donnée à Monsieur Alain MARC, **Directeur de Cabinet**, à l'effet de signer, par tous moyens, tous les actes, documents et marchés publics **à l'exception :**

- des rapports, projets de délibérations et des délibérations présentés à la Commission permanente et au Conseil Régional ;
- des courriers aux Ministres ;
- des décisions de recrutement et de licenciement des agents ;
- de tous documents relatifs au Fonds Social Européen (F.S.E.) et à l'Initiative pour l'Emploi des Jeunes (I.E.J.) ;
- des documents liés aux fonds européens (FEDER, FSE, IEJ, FEADER, FEAMP) **lorsque** la Région est également maître d'ouvrage.
- des rapports de contrôle d'opérations liés aux fonds européens.

**ARTICLE 2 :** Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Région, affiché, publié au Recueil des actes administratifs de la Région et notifié à l'intéressé. Une copie du présent arrêté sera transmise au Comptable de la Collectivité.

  
Hervé MORIN

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Caen. Ce Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://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* ».



