

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Section Gestion comptable publique n° 18-0033

NOR : CPAE1830275J

Instruction du 29 octobre 2018

CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PRE-LIQUIDATION DE LA PAYE
DES AGENTS DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION NATIONALE DU CADASTRE (SDNC)
ENTRE LE SERVICE D'APPUI AUX RESSOURCES HUMAINES (SARH) ET
LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION NATIONALE DU CADASTRE (SDNC)

Service d'appui aux ressources humaines (SARH)

RÉSUMÉ

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance la convention de délégation de gestion signée entre le directeur du Service d'appui aux ressources humaines et le directeur du Service de la documentation nationale du Cadastre, sur les actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du Service de la documentation nationale du Cadastre (SDNC).

Date d'application : 19/11/2018

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
Annexes.....	4
Annexe n° 1 : Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents du SDNC (Titre 2) entre le SARH - Service d'appui aux ressources humaines et le SDNC – Service de la documentation nationale du Cadastre.....	4

INTRODUCTION

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance la convention de délégation de gestion signée entre le directeur du Service d'appui aux ressources humaines et le directeur du Service de la documentation nationale du Cadastre (SDNC) pour les actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du SDNC.

L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL DES FINANCES
PUBLIQUES
DIRECTEUR DU SERVICE D'APPUI AUX
RESSOURCES HUMAINES

FRANÇOIS COUSIN

Annexes

Annexe n° 1 : Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents du SDNC (Titre 2) entre le SARH - Service d'appui aux ressources humaines et le SDNC – Service de la documentation nationale du Cadastre.

Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents du SDNC (Titre 2)

**entre le SARH - service d'appui aux ressources humaines
et
le SDNC – service de la documentation nationale du Cadastre**

Convention de délégation

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, et dans le cadre de l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à la délégation d'ordonnancement secondaire du ministre de l'action et des comptes publics.

Entre le service de la documentation nationale du Cadastre (SDNC) représenté par le directeur du service de la documentation nationale du Cadastre sous le terme de « **délégant** », d'une part,

Et

Le service d'appui aux ressources humaines (SARH), représenté par le directeur du service d'appui aux ressources humaines, désigné sous le terme de « **déléataire** », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au déléataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées au service de la documentation nationale du Cadastre.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le déléataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :

- il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
- il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés au service de la documentation nationale du Cadastre ;
- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents du service de la documentation nationale du Cadastre ;
- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction et en transmet une copie à la direction délégante ;

- la gestion comptable et la pré-liquidation de la paye des agents du service de la documentation nationale du Cadastre, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombent (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents du service de la documentation nationale du Cadastre portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines du SARH ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1^{er} niveau au sein de sa structure.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au comptable assignataire concerné.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; le comptable assignataire compétent doit en être informé.

La convention de délégation de gestion est transmise au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au Bulletin officiel des finances publiques.

Fait à Noisy-le-Grand,

Le 22/10/2018

Le délégant

Le délégataire

Service de la documentation nationale du Cadastre

Service d'appui aux ressources humaines

Le directeur du SDNC

Le directeur du SARH

Bertrand BINET

François COUSIN