

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Section Gestion comptable publique n° 17-0017

NOR : CPAE1729859J

Instruction du 13 octobre 2017

CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION RELATIVE A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE CERTAINES MISSIONS BUDGETAIRES ENTRE LE SCN - SERVICE D'APPUI AUX RESSOURCES
HUMAINES (SARH) ET LE SCN IMPOTS SERVICE (SCNIS)

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 à Compétence Nationale Impôts service relative à la gestion des ressources humaines et de certaines missions budgétaires.

Date d'application : 13/10/2017

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
Annexes.....	4
Annexe n° 1 : Convention de délégation de gestion signée entre le directeur du Service d'Appui aux Ressources Humaines et le directeur du SCN impôts service.....	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 SCN impôts service.

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 signée entre le directeur du service d'appui aux ressources humaines et le directeur du scn impôts service



Convention de délégation de gestion
relative à la gestion des ressources humaines et de certaines missions budgétaires
entre
le SCN - Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH)
et
le SCN Impôts Service (SCNIS)

La présente délégation est conclue en application des textes suivants :

- décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;
- décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- décret n° 2009-208 du 20 février 2009 modifié relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- décret du 3 août 2010 portant promotion et affectation de M. Hubert GIRARD, administrateur général des finances publiques, en qualité de directeur du SCN « Impôts Service » (SCNIS)
- décret n° 2010-1651 du 28 décembre 2010 modifié relatif à la direction des impôts des non-résidents ;
- décret n° 2017-1197 du 26 juillet 2017 relatif à la direction des impôts des non-résidents ;
- décret du 11 septembre 2017 portant promotion, réintégration, nomination, intégration et affectation d'administrateurs généraux des finances publiques ;
- arrêté du 21 décembre 2005 portant règlement de comptabilité pour la désignation d'un ordonnateur secondaire à compétence nationale au service dénommé « Impôts Service »
- arrêté du 26 juillet 2017 relatif aux attributions de la direction des impôts des non-résidents ;
- arrêté du 26 juillet 2017 relatif au service d'appui des ressources humaines de la direction générale des finances publiques ;
- arrêté du 4 septembre 2017 portant délégation de signature (direction générale des finances publiques).

Entre

Le SCN Impôts Service (SCNIS) (CIS), représenté par M. Hubert GIRARD, directeur du SCNIS, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

Le Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH), représenté par M. François COUSIN, directeur du SARH, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : contexte et objet de la délégation

Le décret n° 2017-1197 et les arrêtés afférant du 26 juillet 2017, relatifs au service d'appui aux ressources humaines et à la direction des impôts des non-résidents de la direction générale des finances publiques, ont scindé la DRESG en deux entités distinctes.

A compter du 4 septembre 2017, deux services à compétence nationale (SCN) sont créés :

- la Direction des Impôts des Non-Résidents (DINR) : rattachée au chef du service de la gestion fiscale de la DGFIP, elle est dédiée à la gestion des contribuables non-résidents,
- le Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH) : rattaché au chef du service des ressources humaines de la DGFIP, il exerce des missions de gestion des ressources humaines et budgétaires pour le compte de l'administration centrale et des structures du réseau DGFIP

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de l'appui du SARH au SCNIS, en matière de gestion des ressources humaines et pour certaines missions budgétaires.

Elle s'inscrit dans la continuité du partenariat existant entre la DRESG et le SCNIS matérialisé par un contrat de service.

Elle précise les rôles et obligations respectifs du délégataire et du délégant, parties à la convention.

ARTICLE 2 : champ d'application de la présente convention

Tous les agents en fonction au sein du SCNIS à la date de la signature de la convention.

ARTICLE 3 : missions assurées par le SARH pour le compte du SCNIS

La liste des missions assurées par le SARH est précisée en annexe à cette convention.

ARTICLE 4 : spécificités relatives à la confection de la paye des agents du SCNIS par le SARH

Le délégataire (SARH) assure la confection de la paye des agents du SCNIS et l'impute sur l'UO de paye du délégant.

La convention porte sur toutes les composantes de la rémunération des agents du SCNIS, imputées sur le titre 2, et notamment :

- la rémunération principale ;
- les rémunérations accessoires et exceptionnelles.

Les éléments hors rémunération ne sont pas concernés, tels les frais de déplacement.

ARTICLE 5 : obligations du délégant

Il met à disposition du délégataire toutes les informations utiles à la bonne réalisation des missions visées par la délégation de gestion.

Il désigne des correspondants chargés d'assurer l'interface avec les services gestionnaires du délégataire pour assurer le suivi des actes de gestion réalisés.

Il informe le délégataire de toutes les modifications dans son organisation et son fonctionnement, susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation des missions couvertes par la délégation.

ARTICLE 6 : obligations du délégataire

Le délégataire réalise tous les travaux afférents à la paye des agents du SCNIS.

A cet égard, pour la mise en œuvre du régime indemnitaire spécifique aux personnels de la DIS, toute application d'une mesure nouvelle fera l'objet d'une concertation préalable entre le délégant et le délégataire.

Le délégataire s'engage à réaliser l'intégralité des missions relevant de ses attributions visées par la présente convention et à maintenir les moyens et l'organisation nécessaires à leur bonne réalisation.

Il impute les rémunérations provenant de toute activité des agents du SCNIS sur les bonnes imputations budgétaires.

Il assure le suivi budgétaire des crédits du titre 2 portés par l'UO de paye A50 et informe le délégant de tous les événements susceptibles d'entraîner des réajustements budgétaires.

Le délégataire rend compte de son activité selon les modalités définies dans le contrat de service et s'engage à fournir toutes les informations demandées par le délégant.

ARTICLE 7 : modalités pratiques de mise en œuvre de la convention

Un contrat de service lie le SARH et le SCNIS, dans lequel sont précisés le rôle de chacun des deux services, les liaisons à mettre en place ainsi que les engagements réciproques de qualité de service.

ARTICLE 8 : exécution financière de la délégation

Les subordonnés du délégataire mettent en œuvre la délégation, dans le cadre d'une délégation d'ordonnateur principal qu'ils ont reçue du DGFIP.

ARTICLE 9 : modification du document

Toute modification substantielle de cette convention sera faite d'un commun accord des parties par voie d'avenant.

ARTICLE 10 : durée, reconduction et résiliation

La convention prend effet le jour de sa publication et sera reconduite tacitement d'année en année.

La convention est résiliable sous réserve d'un préavis de trois mois.

La convention sera communiquée au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire compétents.

Cette convention sera publiée au BOFIP.

Fait à Noisy le Grand en 2 exemplaires, le 13 octobre 2017

Pour le SCNIS	Pour le SARH
M. Hubert GIRARD, Directeur du SCNIS	M. François COUSIN, Directeur du SARH

ANNEXE : Synthèse des missions assurées par le SARH pour le compte du SCNIS

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA RH du SCNIS
Gestion des affectations dans AGORA
Gestion des mutations
Gestion des promotions
Gestion des accidents de service
Gestion des congés de formation professionnelle
Gestion des frais de changement de résidence
Ordonnancement de dépenses hors titre 2 (hors frais de déplacement)
GESTION ADMINISTRATIVE DE LA PAYE du SCNIS
Gestion de la rémunération des agents
Gestion du CET
Gestion des titres restaurant
Gestion de la rémunération des formateurs
GESTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE du SCNIS
Gestion de la formation continue (outils FLORE, DIESE, organisation e-formations)
Gestion des inscriptions aux concours, et préparation aux concours
GESTION RETRAITE des agents du SCNIS
Gestion administrative des dossiers de retraite à l'attention de la Mission Retraite
DEONTOLOGIE
Contrôle du respect par les agents du SCNIS de leurs obligations fiscales

LOGISTIQUE
Relevé du courrier du SCNIS par la navette Courrier (deux fois par semaine)
GESTION IMMOBILIERE du SCNIS
Gestion et mise à jour des immeubles (outils Antilope, RE-FX, RT-OAD, fiabilisation des données...)
Gestion des loyers budgétaires
Gestion des baux locatifs
Information du SCNIS (AG et réunions de copropriétaires...)