



**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

## **Section Gestion comptable publique n° 17-0002**

NOR : ECFE1637859J

Instruction du 27 décembre 2016

DELEGATIONS DE GESTION PORTANT SUR LES TACHES DE GESTION ET DE SAISIE EFFECTUEES  
AU SEIN DE LA DISI PARIS-CHAMPAGNE DANS LE CADRE DE LA MUTUALISATION  
DES FONCTIONS SUPPORTS BUDGETAIRES DES DISI

**Département de la gouvernance et du support des systèmes d'information (DGSSI)**

### **RÉSUMÉ**

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance les délégations de gestion signées par le directeur de la direction des services informatiques Ouest, le directeur de la direction des services informatiques Pays du Centre, le directeur de la direction des services informatiques Rhône-Alpes Est Bourgogne, le directeur de la direction des services informatiques Paris-Normandie avec le directeur de la direction des services informatiques Paris-Champagne portant sur la prescription des dépenses et des recettes dans Chorus Formulaires dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI.

Date d'application : 01/01/2017

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

## SOMMAIRE

---

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>4</b>
Annexe n° 1 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Ouest et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	4
Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Pays du Centre et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	7
Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Rhône-Alpes Est Bourgogne et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	10
Annexe n° 4 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Paris-Normandie et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	13

## INTRODUCTION

La présente instruction vise à porter à votre connaissance les délégations de gestion signées entre le directeur de la direction des services informatiques Ouest, le directeur de la direction des services informatiques Pays du Centre, le directeur de la direction des services informatiques Rhône-Alpes Est Bourgogne, le directeur de la direction des services informatiques Paris-Normandie et le directeur de la direction des services informatiques Paris-Champagne dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI.

Ces délégations de gestion des DiSI Ouest, Pays du Centre, Rhône-Alpes Est Bourgogne et Paris-Normandie confient à la DiSI Paris-Champagne, en leur nom et pour leur compte, la prescription d'une partie de leurs dépenses et de leurs recettes dans Chorus Formulaires.

LE CHEF DU DÉPARTEMENT DE LA  
GOUVERNANCE ET DU SUPPORT DES  
SYSTÈMES D'INFORMATION

DOMINIQUE CORNUT

## Annexes

### **Annexe n° 1 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Ouest et la direction des services informatiques Paris-Champagne**

#### **Convention de délégation de gestion (DiSI OUEST – Plate-forme budget DiSI Paris-Champagne)**

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 par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier ;
- décret et arrêté du 3 avril 2008 relatifs à l'organisation de la Direction Générale des Finances publiques modifié par l'arrêté du 18 décembre 2009 ;
- décret du 12 septembre 2008 autorisant le Directeur Général des Finances publiques à déléguer sa signature ;
- arrêtés du 29 août 2000 et 2 août 2011 portant règlement général de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ;
- décret du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- arrêté du 11 avril 2011 portant création des Directions des Services Informatiques (DiSI) ;
- arrêté du 19 avril 2011 portant nomination de M Marc LUX, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur de la DiSI Paris-Champagne ;
- arrêté du 10 mars 2015 portant affectation de M Richard KERGUELEN, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur des services informatiques OUEST.

Entre la Direction des Services Informatiques de l'Ouest, représentée par M Richard KERGUELEN, directeur, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La Direction des Services Informatiques Paris-Champagne (DiSI Paris-Champagne), représentée par le Directeur de la DiSI Paris-Champagne, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

Dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI, une plate-forme de gestion est créée au sein de la DiSI Paris-Champagne. Elle a vocation à prendre en charge des tâches de gestion et de saisie pour le compte des autres DiSI.

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de la prescription des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;
- n° 218 « Conduite et pilotage des politiques économiques et financières » ;
- n° 723 « Dépenses immobilières – Opérations nationales et des administrations centrales ».

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire. Le délégant garde sa qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et recettes.

La délégation de gestion porte sur la prescription des dépenses et des recettes dans Chorus Formulaires.

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

*1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :*

- a. Il saisit et valide les demandes d'achat dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- b. Il saisit et valide les services faits dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- c. Il prescrit les dépenses et recettes par le biais de fiches navettes transmises par Chorus Communication sur demande du délégant ;
- d. Il fait une bonne utilisation des référentiels budgétaires et comptables ;
- e. Il initie la création de FIEC ou de FIES par fiches navette transmises par Chorus Communication ;
- f. Il est l'interlocuteur du CSP DRESG et du SCBCM Finances ;
- g. Il met en œuvre un dispositif de contrôle interne au sein de sa structure ;
- h. Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent ;
- i. Il réalise des reportings pour le délégant, suivant un format prévu en commun ;
- j. Il peut réaliser sur demande du délégant des restitutions Chorus.

*2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de*

- a. La décision des dépenses et recettes ;
- b. La constatation du service fait ;
- c. Le pilotage des crédits de paiement ;
- d. L'archivage des pièces qui lui incombent.

**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 rendre un service de qualité et dans le cadre de délais raisonnables, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité dans l'utilisation des référentiels budgétaires et comptables.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai de difficultés éventuelles (par exemple en cas d'indisponibilité des crédits).

Il s'engage également à assurer la fluidité de l'information entre le délégant, le CSP DRESG et le SCBCM Finances.

**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.

**Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Chorus Formulaires des actes de prescription.

**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.

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet à compter du 01/01/2017. Il est établi pour l'année 2017 et 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.

La convention de délégation de gestion est transmise au CSP, au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à

Le 22 novembre 2016

Le délégant

Le délégataire

Richard KERGUELEN

Marc LUX

Le Directeur de la DiSI Ouest

Le Directeur de la DiSI Paris-Champagne

**Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Pays du Centre et la direction des services informatiques Paris-Champagne**

**Convention de délégation de gestion  
(DiSI Pays du Centre – Plate-forme budget DiSI Paris-Champagne)**

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 par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier ;
- décret et arrêté du 3 avril 2008 relatifs à l'organisation de la Direction Générale des Finances publiques modifié par l'arrêté du 18 décembre 2009 ;
- décret du 12 septembre 2008 autorisant le Directeur Général des Finances publiques à déléguer sa signature ;
- arrêtés du 29 août 2000 et 2 août 2011 portant règlement général de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ;
- décret du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- arrêté du 11 avril 2011 portant création des Directions des Services Informatiques (DiSI) ;
- arrêté du 19 avril 2011 portant nomination de M Marc LUX, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur de la DiSI Paris-Champagne ;
- arrêté du 19 avril 2011 portant affectation de M Alain CHAPON, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur des services informatiques Pays du Centre.

Entre la Direction des Services Informatiques Pays du Centre, représentée par M Alain CHAPON directeur de la DiSI Pays du Centre, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La Direction des Services Informatiques Paris-Champagne (DiSI Paris-Champagne), représentée par le Directeur de la DiSI Paris-Champagne, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

Dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI, une plate-forme de gestion est créée au sein de la DiSI Paris-Champagne. Elle a vocation à prendre en charge des tâches de gestion et de saisie pour le compte des autres DiSI.

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de la prescription des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;
- n° 218 « Conduite et pilotage des politiques économiques et financières » ;
- n° 723 « Dépenses immobilières – Opérations nationales et des administrations centrales ».

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire. Le délégant garde sa qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et recettes.

La délégation de gestion porte sur la prescription des dépenses et des recettes dans Chorus Formulaires.

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

*1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :*

- a. Il saisit et valide les demandes d'achat dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- b. Il saisit et valide les services faits dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- c. Il prescrit les dépenses et recettes par le biais de fiches navettes transmises par Chorus Communication sur demande du délégant ;
- d. Il fait une bonne utilisation des référentiels budgétaires et comptables ;
- e. Il initie la création de FIEC ou de FIES par fiches navette transmises par Chorus Communication ;
- f. Il est l'interlocuteur du CSP DRESG et du SCBCM Finances ;
- g. Il met en œuvre un dispositif de contrôle interne au sein de sa structure ;
- h. Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent ;
- i. Il réalise des reportings pour le délégant, suivant un format prévu en commun ;
- j. Il peut réaliser sur demande du délégant des restitutions Chorus.

*2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de*

- a. La décision des dépenses et recettes ;
- b. La constatation du service fait ;
- c. Le pilotage des crédits de paiement ;
- d. L'archivage des pièces qui lui incombent.

**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 rendre un service de qualité et dans le cadre de délais raisonnables, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité dans l'utilisation des référentiels budgétaires et comptables.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai de difficultés éventuelles (par exemple en cas d'indisponibilité des crédits).

Il s'engage également à assurer la fluidité de l'information entre le délégant, le CSP DRESG et le SCBCM Finances.

**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.

**Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Chorus Formulaires des actes de prescription.

**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.

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet à compter du 01/01/2017. Il est établi pour l'année 2017 et 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.

La convention de délégation de gestion est transmise au CSP, au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Clermont-Ferrand

Le 24 novembre 2016

Le délégant

Le délégataire

Alain CHAPON

Marc LUX

Le Directeur de la DiSI Pays du Centre

Le Directeur de la DiSI Paris-Champagne

### **Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Rhône-Alpes Est Bourgogne et la direction des services informatiques Paris-Champagne**

#### **Convention de délégation de gestion (DiSI RAEB – Plate-forme budget DiSI Paris-Champagne)**

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 par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier ;
- décret et arrêté du 3 avril 2008 relatifs à l'organisation de la Direction Générale des Finances publiques modifié par l'arrêté du 18 décembre 2009 ;
- décret du 12 septembre 2008 autorisant le Directeur Général des Finances publiques à déléguer sa signature ;
- arrêtés du 29 août 2000 et 2 août 2011 portant règlement général de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ;
- décret du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- arrêté du 11 avril 2011 portant création des Directions des Services Informatiques (DiSI) ;
- arrêté du 19 avril 2011 portant nomination de M Marc LUX, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur de la DiSI Paris-Champagne ;
- arrêté du 20 avril 2011 portant affectation de M Gérard CHAVANNE, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur de la DiSI Rhône-Alpes Est Bourgogne.

Entre la Direction des Services Informatiques de Rhône-Alpes Est Bourgogne (DiSI RAEB), représentée par le directeur de la DiSI RAEB, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La Direction des Services Informatiques Paris-Champagne (DiSI Paris-Champagne), représentée par le Directeur de la DiSI Paris-Champagne, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

Dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI, une plate-forme de gestion est créée au sein de la DiSI Paris-Champagne. Elle a vocation à prendre en charge des tâches de gestion et de saisie pour le compte des autres DiSI.

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de la prescription des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;
- n° 218 « Conduite et pilotage des politiques économiques et financières » ;
- n° 723 « Dépenses immobilières – Opérations nationales et des administrations centrales ».

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire. Le délégant garde sa qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et recettes.

La délégation de gestion porte sur la prescription des dépenses et des recettes dans Chorus Formulaires.

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

*1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :*

- a. Il saisit et valide les demandes d'achat dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- b. Il saisit et valide les services faits dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- c. Il prescrit les dépenses et recettes par le biais de fiches navettes transmises par Chorus Communication sur demande du délégant ;
- d. Il fait une bonne utilisation des référentiels budgétaires et comptables ;
- e. Il initie la création de FIEC ou de FIES par fiches navette transmises par Chorus Communication ;
- f. Il est l'interlocuteur du CSP DRESG et du SCBCM Finances ;
- g. Il met en œuvre un dispositif de contrôle interne au sein de sa structure ;
- h. Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent ;
- i. Il réalise des reportings pour le délégant, suivant un format prévu en commun ;
- j. Il peut réaliser sur demande du délégant des restitutions Chorus.

*2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de*

- a. La décision des dépenses et recettes ;
- b. La constatation du service fait ;
- c. Le pilotage des crédits de paiement ;
- d. L'archivage des pièces qui lui incombent.

**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 rendre un service de qualité et dans le cadre de délais raisonnables, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité dans l'utilisation des référentiels budgétaires et comptables.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai de difficultés éventuelles (par exemple en cas d'indisponibilité des crédits).

Il s'engage également à assurer la fluidité de l'information entre le délégant, le CSP DRESG et le SCBCM Finances.

**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.

**Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Chorus Formulaires des actes de prescription.

**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.

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet à compter du 01/01/2017. Il est établi pour l'année 2017 et 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.

La convention de délégation de gestion est transmise au CSP, au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Lyon

Le 22 novembre 2016

Le délégant

Le délégataire

Gérard CHAVANNE

Marc LUX

Le Directeur de la DiSI RAEB

Le Directeur de la DiSI Paris-Champagne

**Annexe n° 4 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Paris-Normandie et la direction des services informatiques Paris-Champagne**

**Convention de délégation de gestion  
(DiSI Paris-Normandie – Plate-forme budget DiSI Paris-Champagne)**

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 par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier ;
- décret et arrêté du 3 avril 2008 relatifs à l'organisation de la Direction Générale des Finances publiques modifié par l'arrêté du 18 décembre 2009 ;
- décret du 12 septembre 2008 autorisant le Directeur Général des Finances publiques à déléguer sa signature ;
- arrêtés du 29 août 2000 et 2 août 2011 portant règlement général de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ;
- décret du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- arrêté du 11 avril 2011 portant création des Directions des Services Informatiques (DiSI) ;
- arrêté du 19 avril 2011 portant nomination de M Marc LUX, administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur de la DiSI Paris-Champagne ;
- décision du 7 juin 2016 portant nomination de M Philippe MERLE, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DiSI Paris-Normandie.

Entre la Direction des Services Informatiques de Paris-Normandie, représentée par Monsieur Philippe MERLE, directeur de la DiSI Paris-Normandie, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La Direction des Services Informatiques Paris-Champagne (DiSI Paris-Champagne), représentée par le Directeur de la DiSI Paris-Champagne, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

Dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI, une plate-forme de gestion est créée au sein de la DiSI Paris-Champagne. Elle a vocation à prendre en charge des tâches de gestion et de saisie pour le compte des autres DiSI.

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de la prescription des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;
- n° 218 « Conduite et pilotage des politiques économiques et financières » ;
- n° 723 « Dépenses immobilières – Opérations nationales et des administrations centrales ».

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire. Le délégant garde sa qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et recettes.

La délégation de gestion porte sur la prescription des dépenses et des recettes dans Chorus Formulaires.

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

*1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :*

- a. Il saisit et valide les demandes d'achat dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- b. Il saisit et valide les services faits dans Chorus Formulaires, sur demande du délégant ;
- c. Il prescrit les dépenses et recettes par le biais de fiches navettes transmises par Chorus Communication sur demande du délégant ;
- d. Il fait une bonne utilisation des référentiels budgétaires et comptables ;
- e. Il initie la création de FIEC ou de FIES par fiches navette transmises par Chorus Communication ;
- f. Il est l'interlocuteur du CSP DRESG et du SCBCM Finances ;
- g. Il met en œuvre un dispositif de contrôle interne au sein de sa structure ;
- h. Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent ;
- i. Il réalise des reportings pour le délégant, suivant un format prévu en commun ;
- j. Il peut réaliser sur demande du délégant des restitutions Chorus.

*2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de*

- a. La décision des dépenses et recettes ;
- b. La constatation du service fait ;
- c. Le pilotage des crédits de paiement ;
- d. L'archivage des pièces qui lui incombent.

**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 rendre un service de qualité et dans le cadre de délais raisonnables, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité dans l'utilisation des référentiels budgétaires et comptables.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai de difficultés éventuelles (par exemple en cas d'indisponibilité des crédits).

Il s'engage également à assurer la fluidité de l'information entre le délégant, le CSP DRESG et le SCBCM Finances.

**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.

**Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Chorus Formulaires des actes de prescription.

**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.

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet à compter du 01/01/2017. Il est établi pour l'année 2017 et 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.

La convention de délégation de gestion est transmise au CSP, au contrôleur financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Versailles

Le 23 novembre 2016

Le délégant

Le délégataire

Philippe MERLE

Marc LUX

Le Directeur de la DiSI Paris-Normandie

Le Directeur de la DiSI Paris-Champagne