Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Section Gestion comptable publique n° 18-0019

NOR : CPAE1811915J

Instruction du 01/05/2018

DELEGATIONS DE GESTION PORTANT SUR LES ACTES DE GESTION ET D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE DES DEPENSES ET DES RECETTES EFFECTUES PAR LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES DU SERVICE D'APPUI AUX RESSOURCES HUMAINES (SARH) DANS LE CADRE DU PROJET DE MUTUALISATION DES FONCTIONS SUPPORTS BUDGETAIRES DES DIRECTIONS DES SERVICES INFORMATIQUES

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 Est, le directeur de la direction des services informatiques Nord, le directeur de la direction des services informatiques Sud-Est Outre-mer, le directeur de la direction des services informatiques Sud-Ouest et le directeur de la direction des services informatiques Paris-Champagne avec le directeur du service d'appui aux ressources humaines portant sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DISI.

Date d'application : 01/05/2018

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOFIP-GCP n° 16-0003 du 15/01/2016 (NOR FCPE1600806J)

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....3

Annexes.....4

Annexe n° 1 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Est et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....4

Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Nord et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....7

Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Est Outre-mer et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....10

Annexe n° 4 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Ouest et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....13

INTRODUCTION

La présente instruction vise à porter à votre connaissance les délégations de gestion signées par le directeur de la direction des services informatiques Est, le directeur de la direction des services informatiques Nord, le directeur de la direction des services informatiques Sud-Est Outre-mer et le directeur de la direction des services informatiques Sud-Ouest avec le directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH) dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DISI.

Les délégations de gestion des DISI Est, DISI Nord, DISI Sud-Est Outre-mer, DISI Sud-Ouest confient à la SARH, en leur nom et pour leur compte, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'Etat et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de L'État ».

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 Est et le service d'appui aux ressources humaines (SARH)

Convention de délégation de gestion

(DISI Est - CSP SARH)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat 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 ;

- décret n° 2010-1651 du 28 décembre 2010 relatif à la service d'appui aux ressources humaines ;

- 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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques ;

Entre la Direction des Services Informatiques de l'Est, représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

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 l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État ».

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.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci- après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer, des recettes non fiscales et l'émission des factures interne et externes.

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

a. il saisit et valide les engagements juridiques ;

b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;

c. il saisit la date de notification des actes ;

d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils prévus dans l'arrêté du 26 décembre 2013 relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères économiques et financiers ;

e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;

f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas crées par le service facturier ;

g. il saisit et valide les engagements de tiers ; les factures internes et externes ;

h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;

i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;

k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

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. 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 maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité, le cas échéant.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

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.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

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, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et 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 prend effet au jour de sa publication et est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

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

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Strasbourg

Le 2 mars 2018

Le délégant	*Le délégataire*
Le Directeur de la DISI Est	Le Directeur du SARH
Denis WATRÉ	François COUSIN

Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Nord et le service d'appui aux ressources humaines (SARH)

Convention de délégation de gestion

(DISI Nord -CSP SARH)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat 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 ;

- décret 2010-1651 du 28 décembre 2010 relatif à la service d'appui aux ressources humaines ;

- 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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques ;

Entre la Direction des Services Informatiques du Nord, représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

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 l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État ».

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.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci- après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer, des recettes non fiscales et l'émission des factures interne et externes.

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

a. il saisit et valide les engagements juridiques ;

b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;

c. il saisit la date de notification des actes ;

d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils prévus dans l'arrêté du 26 décembre 2013 relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères économiques et financiers ;

e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;

f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas crées par le service facturier ;

g. il saisit et valide les engagements de tiers ; les factures internes et externes ;

h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;

i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;

k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

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. 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 maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité, le cas échéant.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

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.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

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, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et 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 prend effet au jour de sa publication et est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

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

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Lille

Le 27 février 2018

Le délégant	*Le délégataire*
Le Directeur de la DISI Nord	Le Directeur du SARH
Jean-Louis BONNEFOI	François COUSIN

Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Est Outre-mer et le service d'appui aux ressources humaines (SARH)

Convention de délégation de gestion

(DISI Sud-Est Outre-mer - CSP SARH)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat 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 ;

- décret 2010-1651 du 28 décembre 2010 relatif à la service d'appui aux ressources humaines ;

- 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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques ;

- arrêté du 26 décembre 2017 modifiant l'arrêté du 11 avril 2011 portant création des directions des services informatiques du Nord, de l'Ouest, de Paris-Normandie, de Paris-Champagne, de l'Est, du Sud-Ouest, des Pays du Centre, de Rhône-Alpes Est-Bourgogne et du Sud-Est,

Entre la Direction des Services Informatiques du Sud-Est Outre-mer, représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

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 l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État ».

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.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci- après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer, des recettes non fiscales et l'émission des factures interne et externes.

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

a. il saisit et valide les engagements juridiques ;

b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;

c. il saisit la date de notification des actes ;

d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils prévus dans l'arrêté du 26 décembre 2013 relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères économiques et financiers ;

e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;

f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas crées par le service facturier ;

g. il saisit et valide les engagements de tiers ; les factures internes et externes ;

h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;

i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;

k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

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. 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 maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité, le cas échéant.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

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.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

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, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et 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 prend effet au jour de sa publication et est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

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

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Marseille

Le 9 février 2018

Le délégant	*Le délégataire*
Le Directeur de la DISI Sud-Est Outre-mer	Le Directeur du SARH
Robert PERRIER	François COUSIN

Annexe n° 4 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Ouest et le service d'appui aux ressources humaines (SARH)

Convention de délégation de gestion

(DISI Sud-Ouest-CSP SARH)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat 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 ;

- décret n° 2010-1651 du 28 décembre 2010 relatif à la service d'appui aux ressources humaines ;

- 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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques,

Entre la Direction des Services Informatiques du Sud-Ouest, représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

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 l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État ».

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.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci- après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer, des recettes non fiscales et l'émission des factures interne et externes.

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

a. il saisit et valide les engagements juridiques ;

b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;

c. il saisit la date de notification des actes ;

d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils prévus dans l'arrêté du 26 décembre 2013 relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères économiques et financiers ;

e. en mode facturier, il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer ;

f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas crées par le service facturier ;

g. il saisit et valide les engagements de tiers ; les factures internes et externes ;

h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;

i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;

k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

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. 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 maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité, le cas échéant.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

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.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

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, validé par l'ordonnateur secondaire de droit et 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 prend effet au jour de sa publication et est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

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

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Bordeaux

Le 14 février 2018

Le délégant	*Le délégataire*
Le Directeur de la DISI Sud-Ouest	Le Directeur du SARH
Philippe MAIZY	François COUSIN