

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

## **Section Gestion comptable publique n° 18-0020**

NOR : CPAE1811918J

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 DANS LE CADRE DE LA  
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 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 avec le directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH) portant sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI.

Date d'application : 01/05/2018

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOFIP-GCP n° 17-0001 du 02/01/2017 (NOR ECFE1637857J)

## 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 le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....	4
Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Pays du Centre et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....	7
Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Rhône-Alpes Est Bourgogne et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....	10
Annexe n° 4 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Paris-Normandie et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....	13
Annexe n° 5 : Avenant à la délégation de gestion entre la direction des services informatiques Paris-Champagne et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....	16

## INTRODUCTION

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 et le directeur de la direction des services informatiques Paris-Champagne avec le directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH) portant sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports budgétaires des DiSI.

Les délégations de gestion des DiSI Ouest, Pays du Centre, Rhône-Alpes Est Bourgogne et Paris-Normandie confient au SARH, en leur nom et pour leur compte, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et 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 ».

L'avenant à la délégation de gestion signée entre le directeur de la DiSI Paris-Champagne et le directeur du SARH élargit l'intervention de la DiSI Paris-Champagne auprès du CSP du SARH en tant que prescripteur pour le compte des DISI Est, Nord, Sud-Est Outre-mer, Sud-Ouest, Ouest, Pays du Centre, Rhône-Alpes Est Bourgogne et Paris-Normandie.

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 le service d'appui aux ressources humaines (SARH)

### Convention de délégation de gestion (DiSI 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'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 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'Ouest, représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le Service d'appui aux ressources humaines, représenté par son directeur désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> : 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 délégrant confie au déléataire, 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'Etat et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de L'État ».

Le délégrant 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 déléataire.

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 déléataire**

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, 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 créées 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. 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 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 de 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 Nantes

Le 22 février 2018

*Le délégant*  
Le Directeur de la DISI Ouest

Richard KERGUELEN

*Le délégataire*  
Le Directeur du SARH

François COUSIN

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

**Convention de délégation de gestion  
(DiSI Pays du Centre – 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'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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques,

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

Et

Le Service d'appui aux ressources humaines, représenté par son directeur désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : 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 délégrant confie au déléataire, 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'Etat et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de L'État ».

Le délégrant 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 déléataire.

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 déléataire**

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, 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 créées 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. 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 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 de 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 Noisy-le-Grand

Le 22 mars 2018

*Le délégant*

Le Directeur de la DiSI Pays du Centre

Alain CHAPON

*Le délégataire*

Le Directeur du SARH

François COUSIN

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

### **Convention de délégation de gestion (DiSI RAEB – 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'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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques,

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

Et

Le Service d'appui aux ressources humaines, représenté par son directeur désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> : 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 délégrant confie au déléataire, 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'Etat et du secteur public local »,
- n° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de L'État ».

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

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 déléataire**

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, 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 créées 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. 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 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 de 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 Noisy-le-Grand

Le 22 mars 2018

*Le délégant*

Le Directeur de la DiSI RAEB

Michel GAUTIER

*Le délégataire*

Le Directeur du SARH

François COUSIN

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

**Convention de délégation de gestion  
(DiSI Paris-Normandie – 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'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 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques,

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

Et

Le Service d'appui aux ressources humaines, représenté par son directeur désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : 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 déléataire, 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'Etat 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 dérogé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

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 déléataire**

Le déléataire 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 créées 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. 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 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 de 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 Noisy-le-Grand

Le 22 mars 2018

*Le délégant*

Le Directeur de la DiSI Paris-Normandie

Philippe MERLE

*Le délégataire*

Le Directeur du SARH

François COUSIN

Annexe n° 5 : Avenant à la délégation de gestion entre la direction des services informatiques Paris-Champagne et le service d'appui aux ressources humaines (SARH)

**Avenant à la convention de délégation de gestion**  
**(DISI Paris-Champagne-CSP SARH)**

Le présent avenant modifie la convention de délégation de gestion signée le 19 décembre 2011 à Nosi-y-le-Grand entre le Directeur de la DISI Paris-Champagne et le Directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH).

Vu les conventions de délégation de gestion signées le 31/12/2015 entre les Directeurs des DISI Nord, DISI Sud-Ouest, DISI Sud-Est Outre-mer et DISI Est d'une part et le Directeur de la DISI Paris-Champagne d'autre part ;

V

u les conventions de délégation de gestions signées le 31/12/2015 entre les Directeurs des DISI Nord, DISI Sud-Ouest, DISI Sud-Est Outre-mer et DISI Est d'une part et le Directeur du SARH d'autre part ;

Vu les conventions de délégation de gestion entre les Directeurs des DiSI Pays du Centre (signée le 24/11/2016), DiSI Ouest (signée le 22/11/2016), DiSI Paris-Normandie (signée le 23/11/2016) et DiSI Rhône-Alpes Est Bourgogne (signée le 22/11/2016) d'une part, et le Directeur de la DiSI Paris-Champagne d'autre part ;

Vu les conventions de délégation de gestion entre les Directeurs des DiSI Pays du Centre (signée le 24/11/2016), DiSI Ouest (signée le 22/11/2016), DiSI Paris-Normandie (signée le 23/11/2016) et DiSI Rhône-Alpes Est Bourgogne (signée le 22/11/2016) d'une part, et le Directeur chargé du pôle pilotage et ressources de la DRESG d'autre part ;

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

Vu l'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,

L'article 8 suivant est ajouté à la convention du 19 décembre 2011:

**Article 8 :**

A compter du 01/01/2016, la DISI Paris-Champagne interviendra également auprès du CSP SARH en tant que prescripteur pour le compte des DISI Nord, DISI Sud-Ouest, DISI Sud-Est Outre-mer et DISI Est conformément aux conventions de délégation susvisées.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, la DiSI Paris-Champagne interviendra également auprès du CSP SARH en tant que prescripteur pour le compte des DiSI Pays du Centre, DiSI Ouest, DiSI Paris-Normandie et DiSI Rhône-Alpes Est Bourgogne conformément aux conventions de délégation susvisées.

Ce document sera publié au recueil BOFIP gestion publique.

Fait, à Noisiel

Le 1<sup>er</sup> mars 2018

*Le délégant*

Le Directeur par intérim de la DISI Paris-Champagne

Jean-Pierre FAIVRE

*Le délégataire*

Le Directeur du SARH

François COUSIN