

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'ARIEGE
SPECIAL N°2 octobre 2011

09

**Document consultable en intégralité
à la préfecture de l'Ariège
MISSION DE LA COORDINATION
INTERMINISTERIELLE**

ou sur le site Internet de la préfecture
www.ariège.gouv.fr

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'ARIÈGE
SPÉCIAL OCTOBRE 2011 N°2

-=-=-=-=-=-=-=-=-=-

Mis en ligne le 26/10/2011

Site Internet : www.ariège.gouv.fr

CERTIFIÉ CONFORME

POUR LE PRÉFET ET PAR DÉLÉGATION
P/LE CHEF DE MISSION

SIGNÉ : CHRISTIAN SUERE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE L'ARIÈGE
SPÉCIAL N°2 OCTOBRE 2011

SOMMAIRE

➤ **PREFECTURE DE L'ARIEGE - DRFIP Midi-Pyrénées**

- Convention de délégation de gestion relative à la gestion du programme n° 309 par le CSP DRFIP de Midi-Pyrénées (24/10/11)



PRÉFET DE L'ARIÈGE

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES
PUBLIQUES DE MIDI-PYRENEES ET
DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

PRÉFECTURE DE L'ARIEGE
MISSION DE LA COORDINATION
INTERMINISTERIELLE

**CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION
RELATIVE A LA GESTION DU PROGRAMME N° 309
PAR LE CSP DRFIP DE MIDI-PYRENEES**

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.

Entre le **Préfet de l'Ariège**, désigné sous le terme de « **délégant** », d'une part,

Et

La **Direction Régionale des Finances Publiques de la région Midi-Pyrénées et du département de la Haute-Garonne**, représentée par le **responsable du pôle pilotage et Ressources**, dûment habilité et désigné sous le terme de « **déléataire** », 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 modifié, 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 du programme suivant :

Programme 309 « entretien des bâtiments de l'État »

et dans la limite des attributions respectives des services suivants :

–DIRECCTE pour son Unité Territoriale 09

Le délégant donne délégation de signature aux responsables des services déconcentrés mentionnés ci-dessus, en matière d'engagements juridiques pour les actes mentionnés au point 2 de l'article 2, dans un arrêté publié au recueil des actes administratifs, ainsi qu'une délégation de gestion aux services déconcentrés dans leur relation avec le centre de services partagés et le service facturier.

Les responsables des services déconcentrés sont tenus aux mêmes obligations que le délégant. Le déléataire est tenu envers eux aux mêmes obligations que par rapport au délégant.

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

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

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 et l'émission des titres de recettes.

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 ; pour les dépenses de fonctionnement, la commande éditée depuis CHORUS est signée et notifiée par le délégataire, à l'exception des commandes que le délégant notifie à son initiative ;
- 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 pertinents ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier ; le cas échéant, le service facturier saisit les demandes de paiements directes et les demandes de paiement sur engagement juridique ;
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h. il réalise en liaison avec les services du délégant 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 et les responsables des services auxquels il donne délégation de signature restent responsables de :

- a. la décision des dépenses et recettes ;
- b. l'affectation des tranches fonctionnelles et les relations avec le contrôleur financier relatives à cette affectation (la création des affectations dans CHORUS reste de la responsabilité des services de la préfecture en tant que RUO) ;
- c. la constatation du service fait ;
- d. le pilotage des crédits de paiement ;
- e. l'archivage des pièces qui lui incombent ;
- f. la mise en œuvre du contrôle interne comptable au niveau de leur structure ;
- g. le respect du calendrier de fin de gestion.

Article 3 : Obligation du délégataire

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

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

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

Article 4 : Obligation du délégant

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

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Les chefs des services déconcentrés transmettent au délégataire une copie de leur délégation de signature.

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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est transmise au délégataire.

Article 6 : Modification du document

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

Article 7 : Durée, reconduction et réalisation du document

Le présent document prendra effet à compter du 1er janvier 2011. Il est établi pour l'année 2011 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 ; 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.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Ariège.

Fait à Foix le 24 octobre 2011

Le délégataire,
le responsable du pôle pilotage et ressources
de la direction régionale des finances
publiques de la région Midi-Pyrénées et
du département de la Haute-Garonne,

Le délégant,
le préfet de l'Ariège,

Signé Gérard POGGIOLI

Signé Salvador PEREZ