



PREFECTURE REGION LANGUEDOC- ROUSSILLON

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**SPECIAL N ° 35 - FEVRIER 2015**

# SOMMAIRE

## DGFIP

Autre N °2015035-0020 - Convention de délégation de gestion dans le cadre de la  
délégation d'ordonnancement secondaire entre la DDFIP du Gard et la DRFIP de  
l'Hérault

..... 1





PREFECTURE REGION LANGUEDOC- ROUSSILLON

## **Autre n °2015035-0020**

**DGFIP**

Convention de délégation de gestion dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire entre la DDFIP du Gard et la DRFIP de l'Hérault



## Convention de délégation

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'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet du Gard en date du 23 décembre 2013.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques du Gard**, représentée par le Directeur du pôle Pilotage et Ressources, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et

La **Direction régionale des Finances publiques de la région Languedoc Roussillon**, représentée par l'adjointe au directeur du pôle Pilotage et Ressources, 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 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 :

n°156 – « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;

n°218 – « Conduite et pilotage des politiques économique et financière » ;

n°309 – « Entretien des bâtiments de l'État »

n°723 – « Contribution aux dépenses immobilières ».

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.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

## **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 perception.

### **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 fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (cf. les cas particuliers listés en annexe);
- g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- 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 oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre 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 :**

- 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 selon les délais définis dans le contrat de service.

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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce 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. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

#### **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 dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

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

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2015 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 ; 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 des actes administratifs du département.

Fait, à Montpellier, le - 4 FEV. 2015

**Le délégant**

Direction départementale des Finances publiques du GARD



**Jean François REYNAUD**  
OSD par délégation du Préfet du département  
en date du 23 décembre 2013

**Le délégataire**

Direction régionale des Finances publiques de la région  
Languedoc Roussillon et de l'Hérault



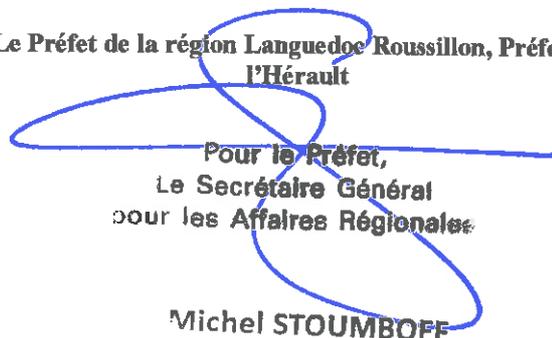
**Anne-Marie AUDUREAU**

**Le Préfet du GARD**



**Didier MARTIN**

**Le Préfet de la région Languedoc Roussillon, Préfet de  
l'Hérault**



**Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général  
pour les Affaires Régionales**

**Michel STOUIMBOFF**

