

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

BOFIP-GCP-18-0017 du 01/05/2018

NOR : CPAE1811913J

Instruction du 01/05/2018

DELEGATIONS DE GESTION PORTANT SUR LES TACHES DE GESTION ET DE SAISIE EFFECTUEES
AU SEIN DE LA DIRECTION DES SERVICES INFORMATIQUES PARIS-CHAMPAGNE 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 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 du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DISI.

Date d'application : 01/05/2018

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOFIP-GCP n° 16-0002 du 15/01/2016 (NOR FCPE1600805J)

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
Annexes.....	4
Annexe n° 1 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Est et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	4
Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Nord et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	7
Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Est Outre-mer et la direction des services informatiques Paris-Champagne.....	10
Annexe n° 4 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Ouest 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 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 dans le cadre du projet de mutualisation des fonctions supports budgétaires des DISI.

Ces délégations de gestion des DISI Est, Nord, Sud-Est Outre-mer et Sud-Ouest 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 Est et la direction des services informatiques Paris-Champagne

Convention de délégation de gestion DISI Est – Plate-forme budget DISI Paris-Champagne

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 ;
- 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) ;
- décret du 20 avril 2011 portant nomination de M Marc LUX, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DISI Paris-Champagne ;
- décret du 20 avril 2011 portant nomination de M Jean-Marc LALLEMENT, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DISI Est ;
- arrêté du 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques ;
- décret du 11 septembre 2017 portant nomination de M Denis WATRE, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DISI Est,

Entre la Direction des Services Informatiques de l'Est (DISI Est), représentée par son 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 1er : 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° 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État ».

Le délégant 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 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 SARH 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 SARH 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 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.

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 Strasbourg

Le 2 mars 2018

Le délégant

Le Directeur de la DISI Est

Denis WATRÉ

Le délégataire

Le Directeur par intérim de la DISI Paris-Champagne

Jean-Pierre FAIVRE

Annexe n° 2 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Nord et la direction des services informatiques Paris-Champagne

Convention de délégation de gestion
DISI Nord- Plate-forme budget DISI Paris-Champagne

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 ;
- 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 ;
- décret du 10 mars 2015 portant affectation de M. Jean-Louis BONNEFOI, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DISI Nord ;
- 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 (DISI Nord), représentée par son 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 « déléataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : 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 déléataire, 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° 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. 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 SARH 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 SARH 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 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.

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 Lille

Le 27 février 2018

Le délégant

Le Directeur de la DISI Nord

Jean-Louis BONNEFOI

Le délégataire

Le Directeur par intérim de la DISI Paris-Champagne

Jean-Pierre FAIVRE

Annexe n° 3 : Délégation de gestion entre la direction des services informatiques Sud-Est Outre-mer et la direction des services informatiques Paris-Champagne

Convention de délégation de gestion
DISI Sud-Est Outre-mer – Plate-forme budget DISI Paris-Champagne

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 ;
- 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 nomination de M.Robert PERRIER, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DISI Sud-Est ;
- 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 (DISI Sud-Est Outre-mer), représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégrant », 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 1er : 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 délégrant 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° 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. 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 SARH 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 SARH 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 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.

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 Marseille

Le 9 février 2018

Le délégant

Le Directeur de la DISI Sud-Est Outre-mer

Robert PERRIER

Le délégataire

Le Directeur par intérim de la DISI Paris-Champagne

Jean-Pierre FAIVRE

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

Convention de délégation de gestion
DISI Sud-Ouest - Plate-forme budget DISI Paris-Champagne

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 ;
- 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
- décret du 16 février 2011 portant nomination de M Christian PEYRE, trésorier payeur général en qualité de directeur de la DISI Sud-Ouest ;
- arrêté du 2 août 2011 portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ;
- décision du Directeur général des finances publiques en date du 28 février 2011 fixant au 20 avril 2011 la date d'installation de M Christian PEYRE dans les fonctions de directeur de la Direction des Services Informatiques du Sud-Ouest ;
- décret du 4 décembre 2015 portant nomination de M Philippe MAIZY, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur de la DISI Sud-Ouest ;
- 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 (DISI Sud-Ouest), représentée par son 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 1er : 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° 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. 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 SARH 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 SARH 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 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.

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 Bordeaux

Le 14 février 2018

Le délégrant

Le Directeur de la DISI Sud-Ouest

Philippe MAIZY

Le délégataire

Le Directeur par intérim de la DISI Paris-Champagne

Jean-Pierre FAIVRE