

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

## **BOFIP-GCP-18-0031 du 09/11/2018**

NOR : CPAE1830168J

Instruction du 29 octobre 2018

CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PRE-LIQUIDATION DE LA PAYE  
DES AGENTS DE LA DIRECTION DES VERIFICATIONS NATIONALES ET INTERNATIONALES (DVNI)  
ENTRE LE SERVICE D'APPUI AUX RESSOURCES HUMAINES (SARH) ET  
LA DIRECTION DES VERIFICATIONS NATIONALES ET INTERNATIONALES (DVNI)

### **Service d'appui aux ressources humaines (SARH)**

#### **RÉSUMÉ**

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance la convention de délégation de gestion signée entre le directeur du Service d'appui aux ressources humaines et le directeur de la Direction des vérifications nationales et internationales, sur les actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents de la direction des vérifications nationales et internationales (DVNI).

Date d'application : 19/11/2018

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

SOMMAIRE

---

**INTRODUCTION..... 3**

**Annexes..... 4**

Annexe n° 1 : Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents de la DVNI (Titre 2) entre le SARH - service d'appui aux ressources humaines et la DVNI – direction des vérifications nationales et internationales..... 4

## **INTRODUCTION**

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance la convention de délégation de gestion signée entre le directeur du Service d'appui aux ressources humaines et le directeur de la Direction des vérifications nationales et internationales (DVNI) pour les actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents de la DVNI.

L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL DES FINANCES  
PUBLIQUES  
DIRECTEUR DU SERVICE D'APPUI AUX  
RESSOURCES HUMAINES

FRANÇOIS COUSIN

## Annexes

**Annexe n° 1 : Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents de la DVNI (Titre 2) entre le SARH - service d'appui aux ressources humaines et la DVNI – direction des vérifications nationales et internationales.**

### **Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents de la DVNI (Titre 2)**

**entre le SARH - service d'appui aux ressources humaines  
et  
la DVNI - direction des vérifications nationales et internationales**

#### 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'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, et dans le cadre de l'arrêté du 28 décembre 2017 relatif à la délégation d'ordonnancement secondaire du ministre de l'action et des comptes publics.

Entre la direction des vérifications nationales et internationales (DVNI) représentée par le directeur de la direction des vérifications nationales et internationales sous le terme de « **délégant** », d'une part,

Et

Le service d'appui aux ressources humaines (SARH), représenté par le directeur du service d'appui aux ressources humaines, désigné sous le terme de « **délégataire** », 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachés à la direction des vérifications nationales et internationales.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire 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. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :

- il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
- il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la direction des vérifications nationales et internationales ;
- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la direction des vérifications nationales et internationales ;
- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction et en transmet une copie à la direction délégante ;

- la gestion comptable et la pré-liquidation de la paye des agents de la direction des vérifications nationales et internationales, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la direction des vérifications nationales et internationales portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines du SARH ;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1<sup>er</sup> niveau au sein de sa structure.

### **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.

### **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 du présent document au comptable assignataire concerné.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. 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 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 entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est 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 compétent doit en être informé.

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

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au Bulletin officiel des finances publiques.

Fait à Noisy-le-Grand,

Le 16 octobre 2018

Le délégant

Le délégataire

Direction des vérifications nationales et internationales  
Le directeur de la DVNI

Service d'appui aux ressources humaines  
Le directeur du SARH

Frédéric IANNUCCI

François COUSIN