

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

## **BOFIP-GCP-19-0031 du 02/09/2019**

NOR : CPAE1924433J

Instruction du 2 septembre 2019

DELEGATION DE GESTION PORTANT SUR LES ACTES DE GESTION ET D'ORDONNANCEMENT  
SECONDAIRE DES DEPENSES EFFECTUES PAR LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES DU SERVICE  
D'APPUI AUX RESSOURCES HUMAINES (SARH) DANS LE CADRE DE LA MUTUALISATION DES  
FONCTIONS SUPPORTS BUDGETAIRES DES DISI

**Département de la gouvernance et du support des systèmes d'information (DGSSI)**

### **RÉSUMÉ**

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance la délégation de gestion signée par le directeur de la direction des services informatiques Rhône Alpes Auvergne Bourgogne avec le directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH) portant sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports budgétaires des directions informatiques.

Date d'application : 02/09/2019

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOFIP-GCP-18-0019 du 01/05/2018 (NOR CPAE1811915J)  
Instruction BOFIP-GCP-18-0020 du 01/05/2018 (NOR CPAE1811918J)

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 Rhône Alpes Auvergne Bourgogne et le service d'appui aux ressources humaines (SARH).....	4

## INTRODUCTION

La présente instruction a pour objet de porter à votre connaissance la délégation de gestion signée par le directeur de la direction des services informatiques Rhône Alpes Auvergne Bourgogne avec le directeur du service d'appui aux ressources humaines (SARH) portant sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses dans le cadre de la mutualisation des fonctions supports budgétaires des directions informatiques (DiSI).

Cette délégation de gestion par la DiSI Rhône Alpes Auvergne Bourgogne confie au SARH, en son nom et pour son compte, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses 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 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 Rhône Alpes Auvergne Bourgogne et le service d'appui aux ressources humaines (SARH)**

#### **Convention de délégation de gestion DISI Rhône Alpes Auvergne Bourgogne – 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 ;
- du décret n° 2008-310 et de l'arrêté du 3 avril 2008 modifiés relatifs à l'organisation de la direction générale des finances publiques ;
- du décret du 12 septembre 2008 autorisant le directeur général des finances publiques à déléguer sa signature ;
- du décret du 20 février 2009 modifié relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- de l'arrêté du 11 avril 2011 portant création des directions des services informatiques modifié par l'arrêté du 29 janvier 2019 ;
- de l'arrêté du 26 juillet 2017 relatif au service d'appui aux ressources humaines de la direction générale des finances publiques ;
- de l'arrêté du 28 décembre 2017 portant délégation des pouvoirs d'ordonnateur secondaire du ministre de l'action et des comptes publics ;

Entre la direction des services informatiques Rhône Alpes Auvergne Bourgogne, représentée par son directeur désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le service d'appui aux ressources humaines (SARH), représenté par son directeur 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 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 l'ordonnancement des dépenses 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 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 délégataire.

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

**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.

*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 réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- h. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1<sup>er</sup> niveau au sein de sa structure ;
- j. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

*2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de :*

- a. la décision des dépenses,
- b. la constatation du service fait,
- c. le pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombe.

**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 du 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 Lyon,

Le 2 septembre 2019

*Le délégant*

Le directeur de la DiSI Rhône Alpes Auvergne  
Bourgogne

Michel GAUTIER

*Le délégataire*

Le directeur du SARH

François COUSIN