

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

## **BOFIP-GCP-24-0032 du 12/12/2024**

NOR : ECOE2433886J

Instruction du 28 novembre 2024

CONVENTION DE DÉLÉGATION DE GESTION POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LA PRÉ-LIQUIDATION DE LA PAYE DES AGENTS DE STATUT DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP) DE L'OFFICE NATIONAL ANTI-FRAUDE (ONAF) ENTRE LE SERVICE D'APPUI AUX RESSOURCES HUMAINES (SARH) ET L'OFFICE NATIONAL ANTI-FRAUDE (ONAF)

**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 l'Office national anti-fraude, sur les actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents de statut DGFIP de l'Office national anti-fraude.

Date d'application : 28/11/2024

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

SOMMAIRE

---

**INTRODUCTION.....3**

**Annexe N° 1.....4**

Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents de statut DGFIP de l'ONAF entre le SARH - Service d'Appui aux Ressources Humaines et l'ONAF - Office national anti-fraude.....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 l'Office national anti-fraude (ONAF) pour les actes relatifs à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents de statut DGFIP de l'ONAF.

**LE DIRECTEUR DU SERVICE  
D'APPUI AUX RESSOURCES HUMAINES**

**FRANÇOIS COUSIN**

## Annexe n° 1

**Convention de délégation de gestion pour la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents de statut DGFIP de l'ONAF entre le SARH - Service d'Appui aux Ressources Humaines et l'ONAF - Office national anti-fraude**



### CONVENTION DE DÉLÉGATION DE GESTION

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 et du décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 modifié 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, et dans le cadre de l'arrêté du 10/09/2019 relatif à la délégation d'ordonnancement secondaire du ministre de l'action et des comptes publics.

Entre l'Office national anti-fraude (ONAF) représenté par le Directeur de l'ONAF sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH) de la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) représenté par le Directeur du Service d'Appui aux Ressources Humaines, désigné sous le terme de « déléataire », 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 délégrant confie au déléataire, 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 de statut DGFIP affectés à l'ONAF.

Le SARH assure également le rôle de service de ressources humaines (RH) de proximité et le remboursement des frais de déplacement pour les agents de statut E)GFIP de l'ONAF.

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

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le déléataire 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 des agents de statut DGFIP du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante (CSRH et pôle RH de direction du SARH) :
  - 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 affectés à l'ONAF ayant un impact en paye ;
  - 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 l'ONAF ;
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents gérés par le service des ressources humaines du SARH (CSRH) ;
- la gestion comptable et la pré-liquidation de la paye des agents de l'ONAF, 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 l'ONAF portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du CSRH ;
- le Pôle RH de direction du SARH assure le rôle de service RH de proximité pour les agents de statut DGFIP du délégant. Ces missions sont détaillées dans le contrat de service liant le délégant et le délégataire ;
- la gestion des frais de déplacement des agents de statut DGFIP du délégant, selon les modalités détaillées dans le contrat de service liant le délégant et le délégataire. Ces frais sont payés par le comptable du CBCM finances et imputés sur le programme 156.

**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.

Il met en œuvre la maîtrise des risques et le contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

**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 contrôleur budgétaire 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 Sirius des actes de gestion. Les agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire correspondent aux délégations de signature du SARH.

**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 entre en vigueur à la date de création de l'ONAF le 1<sup>er</sup> mai 2024<sup>1</sup>. 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 ; 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.

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 modifié 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 - section GCP.

Fait à Noisy-le-Grand, le 28 novembre 2024

<p>Le délégant</p> <p>Le Directeur de l'Office national anti-fraude</p> <p>Christophe PERRU AUX</p>	<p>Le délégataire</p> <p>Le Directeur du Service d'Appui aux Ressources Humaines</p> <p>François COUSIN</p>
---	---

<p>BOFiP</p> <p>Direction générale des Finances publiques</p>	
<p>Directrice de publication : Amélie Verdier</p>	<p>ISSN 2265-3694</p>

<sup>1</sup> Décret n° 2024-235 du 18 mars 2024 portant création d'un service à compétence nationale dénommé « Office national anti-fraude ».