

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique et
solidaire

Direction générale de l'aviation civile
Direction des services de la navigation aérienne
Service d'Etat de l'aviation civile des Îles Wallis et Futuna

DELEGATION DE GESTION n°1/2019 du 20 novembre 2019

Modalités de réalisation de certaines prestations par SDFI pour le compte du SEAC WF
NOR : TREA1932758S

(Texte non paru au journal officiel)

Le directeur des services de la navigation aérienne,

VU loi n° 61.814 du 29 juillet 1961 modifiée, conférant aux îles Wallis et Futuna, le statut de Territoire d'outre-mer ;

VU le décret n°61-447 du 03 mai 1961 fixant la compétence et portant organisation du service de l'Etat de l'aviation civile d'intérêt général pour les territoires d'outre-mer ;

VU le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services d'Etat ;

VU le décret n° 2005-200 du 28 février 2005 portant création de la direction des services de la navigation aérienne ;

Vu l'arrêté du 8 décembre 2010 portant institution d'une régie d'avance auprès du SEAC aux îles Wallis-et-Futuna de la direction des services de la navigation aérienne, échelon central ;

Vu l'arrêté du 8 décembre 2010 portant nomination d'un régisseur d'avances auprès du SEAC aux îles Wallis-et-Futuna ;

VU l'arrêté du 28 septembre 2011 portant organisation du service de l'Etat de l'aviation civile d'intérêt général aux îles Walli et Futuna ;

VU la décision DSNA/D n° 05-0043 du 3 mars 2005 modifiée portant organisation interne de la direction des opérations de la direction des services de la navigation aérienne ;

Vu le protocole en date du 7 décembre 2010 portant contrat de service pour l'implantation et la mise en œuvre d'un service facturier à la DGAC,

VU les contraintes de service ;

ENTRE :

Le service d'État de l'aviation civile de Wallis-et-Futuna,
Ci-après dénommé « SEAC Wallis-et-Futuna »,

Et :

La direction des services de la navigation aérienne, sous-direction des finances,
Ci-après dénommée « SDFI »,

Conjointement dénommés « les services ».

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1.-:

Objet et champ d'application de la délégation

La présente délégation de gestion décrit les modalités de réalisation de certaines prestations par SDFI pour le compte du SEAC Wallis-et-Futuna dans le cadre du déploiement de l'outil de gestion financière « SIFWEB » à compter du 1^{ème} semestre 2019.

Pour ces travaux, le SEAC Wallis-et-Futuna reste le gestionnaire des budgets et organise avec SDFI la concertation pour le suivi de leur réalisation.

ARTICLE 2.-

Dispositif de la délégation de gestion

L'inventaire des prestations est formalisé dans l'annexe I « table d'annexes ».

Chaque annexe est articulée de la façon suivante :

- description de la prestation
- modalités et mise en œuvre de la prestation entre SDFI et le SEAC Wallis-et-Futuna.

ARTICLE 3.-

Engagements des services

SDFI et le SEAC Wallis-et-Futuna s'engagent à :

- définir leurs priorités de manière concertée ;
- prendre toutes mesures nécessaires pour résoudre les problèmes rencontrés ;
- échanger toutes les informations utiles et nécessaires en toute transparence ;
- passer en revue et évaluer périodiquement les dispositions définies dans les annexes.

ARTICLE 4.-

Entrée en vigueur et durée de la délégation de gestion

La présente délégation de gestion prend effet à la date de signature pour une durée de deux ans renouvelable deux fois.

ARTICLE 5.-

Mise en œuvre, suivi et révision de l'application de la délégation de gestion

Un comité de suivi et d'évaluation de l'application de la délégation de gestion est constitué afin d'apprécier l'efficacité de son fonctionnement, et de décider le cas échéant de nécessaires adaptations.

Ce comité est constitué du chef du SEAC Wallis-et-Futuna ou de son représentant, du sous-directeur des finances de la DSNA ou de son représentant, du chef du service administratif du SEAC Wallis-et-Futuna et du chef du département des dépenses et des recettes (hors redevance) ou de leurs représentants.

Il se réunit en cas de besoin exprimé par l'un des services.

La présente délégation de gestion peut faire l'objet de modifications après concertation entre les services.

Un historique des modifications, ajouts, suppressions, figurant dans l'annexe II, sera tenu à jour, daté et visé par les services.

ARTICLE 6.-

Le directeur des services de la navigation aérienne est chargé de l'exécution de la présente délégation qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la transition écologique et solidaire

Fait le 20 novembre 2019

Pour la Direction des Services de la navigation aérienne Pour le SEAC Wallis-et-Futuna

Le sous-directeur des finances

Le directeur du SEAC Wallis-et-Futuna

ANNEXES A LA DELEGATION DE GESTION

ANNEXE I

TABLE D'ANNEXES RÉPARTISSANT LES RÔLES ENTRE SDFI ET LE SEAC WALLIS-ET-FUTUNA

NUMÉRO	OBJET
III - F1	Préparation et suivi des marchés.
IV - F2	Exécution budgétaire, comptabilité analytique, gestion des immobilisations

ANNEXE II

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

DATE	MODIFICATION	PAGE CONCERNÉE	VISA DES PARTIES

ANNEXE III - F1

PRÉPARATION ET SUIVI D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

PRÉAMBULE

Le code de la commande publique, est applicable sur le territoire des îles Wallis-et-Futuna.

Description de la prestation

La prestation est décrite en distinguant les procédures d'achats formalisées et les achats sans formalités :

- préparation des marchés
- Consultation
- Choix et notification
- Suivi d'exécution et réception des travaux.

Modalités et mise en oeuvre de la prestation

SEAC WF	SDFI
1. Le SEAC WF prépare et organise les consultations, fait le choix de l'attributaire et signe le marché dans les limites de sa délégation de signature.	
2. Transmet les pièces des marchés à SDFI. Signe les actes d'exécution des marchés.	Saisit dans le SIF les éléments du marché et transmet les états SIF au SEAC (EJ, autres....) au format .pdf.
3. Signe la réception des travaux ou la constatation du service fait.	Procède à la certification du service fait dans le SIF après constatation faite par le SEAC. Aide le SEAC pour le suivi de l'exécution du marché, le respect des seuils et des délais et propose les éventuelles actions correctives.

Indicateurs de fonctionnement

Un bilan des procédures est réalisé à l'occasion du dialogue de gestion

ANNEXE IV - F 2

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE, COMPTABILITÉ ANALYTIQUE, GESTION DES IMMOBILISATIONS

Description de la prestation

I Exécution budgétaire

Dans le cadre du budget alloué, l'exécution budgétaire consiste, après la mise en place des crédits (demandes et mises en place des autorisations d'engagement et des crédits de paiement) :

- à effectuer les affectations et les réservations de crédits ;
- à comptabiliser les engagements juridiques ;
- création de la demande de paiement (phase relevant de l'agent comptable) ;
- décaissement (phase relevant de l'agent comptable) ;
- à suivre le paiement jusqu'à réception par le créancier (phase relevant de l'agent comptable).

Comptabilité analytique

Assurer l'affectation analytique des dépenses effectuées :

- élaborer et tenir à jour le plan de gestion analytique ;
- imputer analytiquement les dépenses effectuées, et contrôler la cohérence des résultats ;
- mettre à jour les clés de déversement analytique.

Gestion des immobilisations

La fonction de gestion des immobilisations consiste, au sens large, à enregistrer et comptabiliser les biens corporels et incorporels immobilisés. La tenue de la comptabilité matière permet de connaître la valeur des biens immobilisés et d'en assurer l'amortissement comptable (inscription en charges de la valeur amortie).

SEAC WF	SDFI
<i>I Exécution budgétaire</i>	
SDFI assure l'exécution budgétaire dans le logiciel SIF. À réception des crédits, SDFI assure les affectations et les réservations de crédits en concertation avec le SEAC WF.	
<i>I.1 Gestion des engagements :</i>	
<p><u><i>Pour les dépenses > 2.000 €</i></u> Le SEAC établit les demandes d'achats dans SIFWEB. Le SEAC signe les engagements juridiques transmis par SDFI</p> <p><u><i>Pour les dépenses < 2.000 €</i></u> Le SEAC établit les bons de commande. Le SEAC signe les engagements juridiques.</p> <p><u><i>Pour les dépenses avec la carte achats</i></u> Le SEAC définit la procédure d'achat et assure le contrôle interne.</p>	<p>SDFI procède, au fil de l'eau, à la saisie des engagements juridiques dans SIF, qui vaut comptabilisation.</p>

<p>Le SEAC transmet un état mensuel des dépenses certifiées, accompagné du relevé bancaire correspondant.</p>	
<p><i>1.2 Certification du service fait :</i></p>	
<p style="text-align: center;">SIFWEB</p> <p>Le SEAC renseigne le service fait dans SIFWEB</p> <p>Le SEAC transmet au format PDF les factures accompagnées de l'attestation de service fait à SDFI.</p> <p>L'original des documents comptables est transmis dans le même temps par courrier à SDFI.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">REGIE</p> <p>Le SEAC atteste le service fait pour les dépenses de régie.</p> <p>La régie d'avance du SEAC procède au règlement des factures après contrôle des pièces comptables.</p> <p>Le SEAC transmet, par courrier les bordereaux des dépenses soldées en régie.</p> <p>Les originaux des pièces (Bons de commandes, factures) accompagnés de l'attestation de service fait sont transmis à SDFI à destination de l'ACP pour les reconstitutions d'avance de la régie.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">CARTE ACHATS</p> <p>Le SEAC certifie le service fait pour les dépenses avec la carte achats (Etat mensuel certifié par le « Responsable de programme » du SEAC WF)</p> <p>Le SEAC transmet, par courriel l'état mensuel certifié des dépenses soldées par la carte achats. Cet état vaut attestation de service fait, il est accompagné du relevé bancaire correspondant.</p> <p>Ces pièces sont transmises à SDFI à destination de l'ACP pour solder la créance bancaire.</p>	<p style="text-align: center;">SIFWEB</p> <p>SDFI procède dans le SIF à la validation du service fait au vue des mentions de service fait de SIFWEB.</p> <p>SDFI procède au mandatement des dépenses justifiées et transmet les factures reçues à l'ACP pour paiement.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">REGIE</p> <p>SDFI intègre les dépenses de régie dans le tableau de suivi des consommations de crédits.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">CARTE ACHATS</p> <p>SDFI intègre les dépenses de carte achats dans le tableau de suivi des consommations de crédits.</p>
<p><i>1.3 Suivi de la consommation des crédits</i></p>	
	<p>Mensuellement, SDFI informe le chef du SEAC Wallis-et-Futuna et le chef de la subdivision administrative, sous forme de tableaux de synthèse, du niveau de l'engagement juridique, du mandatement et du niveau des disponibilités.</p>

SEAC WF	SDFI
II Comptabilité analytique	
	SDFI impute les dépenses selon le plan de gestion, met à jour le plan de gestion analytique et les clés de déversement en fonction des indications fournies par le SEAC Wallis-et-Futuna.
III Gestion des immobilisations	
<p>Le SEAC Wallis-et-Futuna établit les fiches de proposition d'opération d'investissement</p> <p>Le SEAC vérifie les données transmises par SDFI et établit des contrôles de cohérence.</p> <p>Le SEAC indique les dates de mises en service des biens immobilisés.</p>	<p>SDFI assure la fonction de gestion des immobilisations (création des FIEC, suivi, comptabilité des immobilisations).</p> <p>SDFI, sur la base des indications du SEAC, valide, dans les outils, la mise en service des biens immobilisés FIES.</p>

Indicateurs de fonctionnement

Exécution budgétaire :

- niveau des engagements et des disponibilités ;
- délais de paiement constatés ;
- délais de mise à disposition des crédits « disponibles à l'engagement juridique ».

Comptabilité analytique : compte-rendu analytique (résultats, dépenses) annuel publié par le secrétariat général.

Gestion des immobilisations : état des immobilisations annuel publié par le secrétariat général.