

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la Transition écologique

Transports

Direction générale de l'aviation civile

Convention de délégation de gestion du 21 décembre 2021 entre la direction du numérique et le secrétariat inter-régional Nord

NOR : TRAA2137351X

(Texte non paru au journal officiel)

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

Vu le décret n°2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire ;

Vu le décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 9 juillet 2008 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire ;

Vu l'arrêté du 31 décembre 2008 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués du budget annexe « contrôle et exploitation aériens » ;

Vu l'arrêté du 20 avril 2012 portant création de la direction du numérique de la direction générale de l'aviation civile ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2013 modifié relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2020 portant nomination de Nicolas Naudin-Roy, directeur de la direction du numérique à la direction générale de l'aviation-civile ;

Vu la note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile.

La présente convention est établie entre :

Le délégant : la direction du numérique, ci-après dénommée « le délégant », représentée par le directeur, d'une part,

et :

Le délégataire : le secrétariat inter-régional nord, ci-après dénommé « le délégataire », représenté par la secrétaire générale de la direction générale de l'aviation civile, d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er

Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des unités opérationnelles suivantes : UO10A du programme P613, UO1B du programme 614-01, UO10C du programme 614-02 et UO10D du programme 612. Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire. Cette délégation de gestion ne s'applique pas aux autres conventions de délégation de gestion auxquelles participe la DNUM, notamment sur le budget général.

Cette délégation s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement notifiées par le délégant au délégataire annuellement, y compris les éventuels reports de crédits.

Elle a également pour objet d'autoriser le délégataire à effectuer des actes relatifs à la gestion des ressources humaines, d'informatique de gestion et de logistique dont le responsable est le délégant.

Article 2

Prestations accomplies par le délégataire

1 - En matière financière :

La délégation emporte délégation des actes pris en exécution de la fonction d'ordonnateur. A ce titre, le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, qui conserve le pilotage de son budget et l'opportunité des dépenses, s'agissant des actes énumérés ci-après :

1. Dans le respect de l'alinéa précédent, le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :
 - a) Il traite dans le SIF la demande d'achat transmise via le portail finances ;
 - b) Il précise le cas échéant dans la demande d'achat, le montant et le tiers choisis, lorsque ces informations ne sont pas indiquées par le délégant ;

- c) Un seuil de 100 000 € TTC est fixé au-delà duquel le délégataire doit obtenir une validation formelle de l'ordonnateur pour engager la dépense ;
- d) Il saisit et valide les engagements juridiques sur la base des informations validées par le délégant ou complétées conformément au b) ;
- e) Il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire selon les seuils prévus, dans le respect des procédures prévues, en lien avec les pôles achat de la DGAC¹ ;
- f) Il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- g) Il saisit la date de notification des actes ;
- h) Il certifie le service fait sur la base de la constatation du service fait réalisée par le délégant ;
- i) Lorsqu'il y a lieu, le délégataire réalise toutes les opérations relatives aux tranches fonctionnelles (affectation, retrait, clôture) et assure la relation avec le contrôleur budgétaire conjointement avec le délégant, dans le respect des procédures mises en place au sein de la DGAC² ;
- j) Il saisit et valide les engagements de tiers et les titres de perception, notamment pour les recettes liées à l'exécution des marchés et aux éventuels indus ;
- k) Il traite les indus et liquide les recettes non fiscales³ (à l'exception des redevances) et émet les ordres de recouvrer correspondants ;
- l) Il prépare les ordres de payer périodiques pour les engagements juridiques passés en service fait présumé ;
- m) Il assure la relation avec le comptable assignataire,
- n) Il réalise les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans le SIF les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- o) Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- p) Il assure la gestion des actes relatifs à la politique déplacements professionnels via Chorus-DT ;
- q) Il participe au dispositif de contrôle interne financier du délégant et met en place un contrôle interne relatif aux actes pour lesquels il a reçu une délégation de gestion ;
- r) Il rend compte selon une périodicité à définir de l'exécution des budgets qui lui sont délégués, notamment pour les actes relevant du b) ;
- s) Il réalise l'archivage des pièces qui incombe à l'ordonnateur ;
- t) Il régularise les opérations de dépense et de recette de la régie du délégant et en assure le contrôle ;
- u) Il assure la continuité des opérations relatives à la fin de gestion de l'année 2021 ;
- v) Il assure en lien avec le contrôleur budgétaire l'éventuelle mise en œuvre des protocoles transactionnels nécessaires aux règlements des litiges dès le 1^{er} Euro ;
- w) Il réalise les restitutions budgétaires (transactionnelle ou décisionnel) à la demande du délégant.

2. Le délégant reste responsable des actes suivants pour son périmètre budgétaire :

¹Tout marché soumis au visa du CB doit être transmis au SIR pour réservation des crédits (saisie de l'EJ dans le SIF) puis adressé au pôle achat qui présentera le marché au visa du CB (Acte d'engagement + document du marché + numéro de l'EJ). L'acte d'engagement visé est présenté par le pôle achat pour signature au RPA ou à son délégataire avant la notification du marché.

NB : l'échéancier en AE/CP relatif au marché doit être élaboré en concertation avec le RUO intéressé.

² Cf dispositions prévues dans le Référentiel relatif aux opérations d'investissement Mission « Contrôle et exploitation aériens ».

³ Les attributions de produits et les fonds de concours de la DSAC sont gérés par l'échelon central de la direction

- a) La programmation des crédits et sa mise à jour (et notamment la programmation des échéanciers AE/CP relatifs aux marchés et tranches fonctionnelles) ;
- b) Le pilotage des autorisations d'engagements et des crédits de paiement ;
- c) La prise de décisions de dépenses et de recettes ;
- d) La mise en place et le contrôle d'un circuit de validation interne pour la transmission au SIR des actes relatifs à l'exécution de la dépense (demandes d'achat, ordres de mission, etc.) ;
- e) La constatation du service fait et sa transmission sans délai au SIR pour certification du service fait ;
- f) Le dialogue de gestion avec les responsables de budgets opérationnels et d'unités opérationnelles ainsi qu'avec les directions métiers qui lui délèguent la gestion de crédits ;
- g) L'archivage des pièces qui lui incombe ;
- h) La signature des actes relatifs à la passation des marchés que lui soumettent les pôles achats, dans la limite de leurs attributions.

Pour l'ensemble de ces activités, le délégataire apporte l'appui nécessaire au délégant.

II - En matière de ressources humaines :

Le délégant confie au délégataire les activités définies au sein de la note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile.

Par ailleurs, le délégant confie au délégataire la gestion des salles de formations informatiques DNUM situées dans le bâtiment 1608 sur le site d'Athis Mons.

III – En matière d'informatique de gestion

Le délégant confie au délégataire les activités définies au sein de la note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile.

IV - En matière de logistique

Le délégant confie au délégataire les activités définies au sein de la note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile.

Par ailleurs, le délégant confie au délégataire la réalisation de l'astreinte dite « logistique » par les agents du pôle LOG (base juridique : Arrêté du 26 novembre 2003 modifié fixant la liste des astreintes mises en place au sein de la direction générale de l'aviation civile, des établissements publics qui en dépendent et du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile.) pour assurer une intervention sur les salles techniques hébergeant le data center SIGP 7j/7 et 24h/24.

Article 3

Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions et à en assurer la qualité comptable.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir dans un délai approprié en cas de suspension de mise en paiement lorsqu'il en est informé par le comptable assignataire. Il en informe également le contrôleur budgétaire.

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 informe le délégataire sans délai s'il perd sa qualité d'ordonnateur.

Article 5

Suivi de la convention

Afin de faciliter la circulation de l'information et la résolution des difficultés dans des délais rapides, les parties désignent un référent en charge du dossier dans leur structure respective.

La convention est transmise au contrôleur budgétaire ministériel et au comptable assignataire du délégant.

Il est rendu compte de l'exécution de la délégation au cours de réunions bilatérales, a minima une fois par an.

Article 6

Durée de la convention

La présente convention de délégation de gestion est conclue pour une durée de 18 mois. Elle est reconductible tacitement. Un bilan au bout de 6 mois de fonctionnement sera réalisé afin de prévoir d'éventuels ajustements.

Le chef du secrétariat inter-régional est habilité à signer tout avenant à la présente convention.

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Ce document sera publié au Bulletin Officiel du Ministère de la Transition écologique

Fait le 21 décembre 2021

Le délégataire,
Pour le secrétariat général
de la direction générale de l'aviation civile

Par délégation
L'adjoint à la secrétaire générale

Edouard Gauci

Le délégant,
Le directeur de la direction du numérique

Nicolas Naudin-Roy