

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique

Transports

Direction générale de l'aviation civile

Convention de délégation de gestion du 27 décembre 2021 entre l'échelon central de la direction de la sécurité de l'aviation civile et le secrétariat inter-régional Grand Paris

NOR : TRAA2137341X
(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 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 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 mars 2017 modifié portant organisation de la direction des services de la navigation aérienne (direction générale de l'aviation civile, direction des services de la navigation aérienne) ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2019 modifié portant organisation de la direction de la sécurité de l'aviation civile ;

Vu la décision du 9 décembre 2021 portant délégation de signature (DSAC échelon central)
;

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 de la sécurité de l'aviation civile (DSAC), ci-après dénommée « le délégant », représentée par le directeur de la DSAC, d'une part,

et :

Le délégataire : le secrétariat inter-régional Grand Paris, 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 relevant de l'unité opérationnelle UO20A du programme P614 et des actes relevant du responsable du pouvoir adjudicateur. Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) relevant de son périmètre, et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Le pilotage et l'exécution des recettes liés aux redevances de surveillance et de certification (RSC) et aux autres produits (ADP et FDC) du BOP 2 du programme 614 et les autres recettes de l'UO 20A, hors indus sur dépenses de fonctionnement et d'investissement, ne rentrent pas dans le champ de compétence du SIR/GP.

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 et autres mouvements budgétaires.

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

I - 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 et toutes demandes relevant de son périmètre de compétence ;
 - b) Il précise, le cas échéant, dans la demande d'achat, le montant, le tiers choisi, et tout élément nécessaire au traitement de l'engagement juridique, lorsque ces informations ne sont pas indiquées par le délégant ;
 - c) La validation systématique du délégant doit être obtenue par le délégataire 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). Il précise également le centre de coût par direction technique. Il prend en compte l'engagement sur des crédits budgétaires, des ADP ou FDC tels que précisé par l'ordonnateur ;
 - 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 et transmet l'information au RUO ;
 - 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 traite les indus des dépenses sur fonctionnement et investissement en relation avec le comptable principal, procède aux relances amiables des fournisseurs concernés et émet les ordres de reversement en conséquence puis procède à la demande du rétablissement de crédits ;
 - k) Il prépare les ordres de payer périodiques pour les engagements juridiques passés en service fait présumé ;
 - l) Il est l'interlocuteur privilégié du comptable assignataire et du contrôleur budgétaire dans le cadre de l'exécution de la dépense ;
 - m) Il réalise les travaux de fin de gestion ;
 - n) Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations et les inventaires comptable et

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 ».

- physique en relation avec le gestionnaire régional des immobilisations ;
- o) Il assure l'ensemble de la gestion des actes relatifs à la politique des déplacements professionnels des agents de la DSAC/EC via Chorus-DT ;
 - p) 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 ;
 - q) Il rend compte selon une périodicité à définir de l'exécution des budgets qui lui est déléguée, notamment pour les actes relevant du b) ;
 - r) Il réalise l'archivage des pièces qui incombe à l'ordonnateur ;
 - s) Il assure la continuité des opérations de dépenses relatives à la fin de gestion de l'année précédente (n-1) ;
 - t) 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 ;

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

- 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 d'unités opérationnelles ;
- 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.

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.

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.

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

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

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

Fait le 27 décembre 2021

Le délégué,
Pour le secrétariat général
de la direction générale de l'aviation civile
La secrétaire générale

Marie-Claire Dissler

Le Délégué,
Pour le Directeur de la sécurité de l'aviation civile,
Patrick Cipriani,

Frédérique GELY,

Directrice gestion des ressources