

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

Ministère de la Transition écologique

Transports

---

**Direction générale de l'aviation civile**

## **Convention de délégation de gestion du 12 janvier 2022 entre la Direction du Transport Aérien et le secrétariat inter-régional Grand Paris**

NOR : TRAA2137344X

*(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 modifié 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 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 la note du 20 décembre 2019 portant organisation de la Direction du transport aérien ;

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

Vu l'arrêté du 18 mars 2021 portant délégation de signature à la Direction du Transport Aérien, directeur du transport aérien, responsable de budget opérationnel de programme P614 ;

La présente convention est établie entre :

Le délégant :

la direction du transport aérien, ci-après dénommée « le délégant » représentée, par le directeur du Transport aérien, d'une part,

et :

Le délégataire : le secrétariat inter-régional SIR 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 et des recettes relevant de l'unité opérationnelle UO09A du programme P614 Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) relevant de son périmètre, et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Le pilotage et l'exécution des recettes (attributions de produit et fonds de concours) du BOP 1 du programme 614 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.

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 de la prise des actes d'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 les demandes relevant de son périmètre de compétence ;
- 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 2000€ 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). Il prend en compte l'engagement sur des crédits budgétaires des attributions de produit et fonds de concours 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 DGAC et le délégant<sup>1</sup> ;
- 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 DGAC<sup>2</sup> ;
- 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 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 et saisit notamment dans le SIF les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- n) Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- o) Il assure l'ensemble de la gestion des actes relatifs à la politique déplacements professionnels des agents du délégant 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) Le délégataire transmet des précisions que ne pourraient pas recueillir le délégant, sur l'exécution des budgets qui lui sont délégués, 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 relatives à la fin de gestion de l'année 2021 ;
- 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<sup>er</sup> Euro ;

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

<sup>1</sup>Tout 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. La DTA se charge de la saisine du CB pour les dossiers hors marché le nécessitant (conventions notamment).

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

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

- 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 ;
- 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. Elle est reconductible tacitement.

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

Fait le 12 janvier 2022

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

Marie-Claire Dissler

Le délégant,  
Le Directeur du Transport Aérien

Marc Borel