

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique et
de la cohésion des territoires

Direction générale de l'aviation civile

Convention de délégation de gestion du 28 août 2023 entre la sous-direction des compétences et des ressources humaines et le secrétariat interrégional Grand Paris

NOR : TREA2323072X

(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 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 20 juillet 2023 portant délégation de signature (direction générale de l'aviation civile) ;

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

La présente convention est établie entre :

Le délégrant : la sous-direction des compétences et des ressources humaines, ci-après dénommée « le délégrant », représentée par Monsieur David Poilpot, adjoint à la sous-directrice des compétences et des ressources humaines, d'une part,

et :

Le délégataire : le secrétariat interrégional Grand Paris, ci-après dénommé « le délégataire », représenté par François Berthiot, adjoint au chef du secrétariat interrégional Grand Paris du Secrétariat Général 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 convention**

En application de l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le délégrant 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 (UO) 05B (action sociale), 05C (formation) et 05D (dialogue social) du programme P613. Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Cette délégation s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) notifiées par le délégrant au délégataire annuellement, y compris les éventuels reports de crédits et autres mouvements budgétaires.

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 délégrant, 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 l'exécution des décisions du délégrant en matière de dépenses notamment, pour le compte du délégrant les actes suivants :

- a) Il saisit et valide les engagements juridiques en fonction des demandes transmises via le portail finances et toutes demandes relevant de son périmètre de compétence ;
- b) Il précise le cas échéant dans la demande d'achat, tous les éléments nécessaires, lorsque ces informations ne sont pas indiquées par le délégrant ;
- c) Il saisit et valide les engagements juridiques sur la base des informations validées par le délégrant ou complétées conformément au b) ;
- d) Il prend en compte l'engagement sur des crédits budgétaires, des attributions de produits et fonds de concours ou tout autre financement 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 le pôle achat de la DGAC¹ et le déléguant ;
- 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 déléguant et donne ordre de payer pour les dépenses gérées en flux dérogatoires ;
- 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 déléguant, dans le respect des procédures mises en place au sein de la DGAC ;
- 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 liquide les recettes non fiscales (à l'exception des redevances) et émet les ordres de recouvrer correspondants ;
- l) Il prépare et valide dans l'outil les ordres de payer périodiques pour les engagements juridiques passés en service fait présumé ;
- m) Il est l'interlocuteur privilégié, mais non exclusif, du comptable assignataire et du contrôleur budgétaire dans le cadre de l'exécution de la dépense ; les échelons centraux de la DGAC continuent à entretenir des liens directs avec ces deux services.
- n) Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations dans le SIF ;
- o) Il réalise les travaux de fin de gestion ;
- p) Il assure l'ensemble des actes relatifs aux déplacements professionnels financés par le déléguant via Chorus-DT² ;
- q) Il participe au dispositif de contrôle interne financier du déléguant 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 est déléguée ;
- s) Il prépare les protocoles transactionnels, en lien avec le service déléguant et 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 ;
- t) Il réalise l'archivage des pièces qui incombe à l'ordonnateur.
- u) Il assure la continuité des opérations relatives à la fin de gestion de l'année 2021.

2. Le déléguant demeure chargé de la réalisation 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 ;

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 En liaison avec la politique déplacement de l'ordonnateur et dans le respect de la réglementation en vigueur.

- 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 protocoles transactionnels et des actes relatifs à la passation et l'exécution des marchés (hors certification du SF) que lui soumettent les pôles achats, dans la limite de ses attributions.

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

En cas d'insuffisance de crédits disponibles, le délégataire en informe le délégant sans délai. A défaut d'ajustements de la dotation, le délégataire respecte le niveau de dépense autorisé.

Le comptable assignataire est le comptable du budget annexe "Contrôle et exploitation aérien".

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.

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

Le chef du secrétariat interrégional est habilité à signer tout avenant à la présente convention.

La convention de délégation de gestion établie le 1^{er} mars 2022 entre la sous-direction des compétences et des ressources humaines et le secrétariat interrégional Grand Paris est abrogée.

Fait le 28 août 2023.

Le délégant,
Par délégation

L'adjoint à la sous-directrice des compétences et des ressources humaines,
David POILPOT

Le délégataire,

L'adjoint au Chef du Secrétariat interrégional Grand Paris,
François BERTHIOT