

# 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 23 juillet 2024 entre l'échelon central de la DSAC et le secrétariat interrégional Grand Paris

**NOR : TREA2405961X**

*(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 des ministères chargés de la transition écologique, de la cohésion des territoires et de la mer ;

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 des ministères chargés de la transition écologique, de la cohésion des territoires et de la mer ;

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 de la cohésion des territoires et du ministère de la transition énergétique 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 le décret n°2008-1299 du 11 décembre 2008 modifié créant la direction de la sécurité de l'aviation civile ;

Vu la décision du 12 octobre 2023 portant délégation de signature d'ordonnateur secondaire (direction de la sécurité de l'aviation civile – échelon central)

Vu l'arrêté du 17 mars 2022 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 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 interrégional Grand Paris (SIR/GP), ci-après dénommé « le délégataire », représenté par le 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 1<sup>er</sup>** **Objet de la convention**

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 (UO) 20A du programme P614-2. Le délégant 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.

Le pilotage et l'exécution des recettes relatives aux produits (attributions de produits et fonds de concours) du BOP 2 du programme 614 et des autres recettes de l'UO20A, hors indus, ne rentrent pas dans le champ de compétence du SIR/GP.

Cette délégation s'opère dans la limite d'enveloppes d'autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) 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, l'informatique de gestion et la 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 l'exécution des décisions du délégant en matière de dépenses notamment, et réalise pour le compte du délégant les actes suivants :

- a) Il saisit et valide les engagements juridiques en fonction des demandes transmises via le portail finances par DSAC/RC/PRF et toutes demandes hors outil relevant de son

- périmètre de compétence ;
- b) Il doit obtenir une validation formelle de l'ordonnateur pour engager toute dépense ;
  - c) Il précise, le cas échéant dans la demande d'achat, tous les éléments nécessaires, lorsque ces informations ne sont pas indiquées par le délégant ;
  - d) Il saisit et valide les engagements juridiques sur la base des informations validées par le délégant ou complétées conformément au b) ;
  - e) 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 ;
  - f) Il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire selon les seuils prévus, dans le respect des procédures établies, en lien avec le pôle achat de la DGAC<sup>1</sup> et le délégant ;
  - g) Il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
  - h) Il saisit la date de notification des actes ;
  - i) Il certifie le service fait sur la base de la constatation du service fait réalisée par le délégant et donne ordre de payer pour les dépenses gérées en flux dérogatoires ;
  - j) 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> ;
  - k) 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 ;
  - 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 en lien avec DSAC/RC/PRF le cas échéant pour définir les priorités ;  
Il assure l'ensemble des actes relatifs aux déplacements professionnels financés par le délégant via Chorus-DT<sup>3</sup> ;
  - 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 ;
  
  - r) Il assure, dans la limite de ses prérogatives, l'éventuelle mise en œuvre financière des protocoles transactionnels nécessaires aux règlements des litiges dès le 1<sup>er</sup> euro, dont la

---

<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 achats 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 achats pour signature au RPA ou à son délégataire avant la notification du marché. *La DTA et la DSNA se chargent 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 les Référentiels relatifs aux opérations d'investissement Mission « Contrôle et exploitation aériens » et « Navigation aérienne »

<sup>3</sup> En liaison avec la politique déplacements professionnels de l'ordonnateur et dans le respect de la réglementation en vigueur.

préparation incombe au service délégrant, de même que le lien avec le contrôleur budgétaire. Le cas échéant, il peut venir en soutien du service délégrant, à la demande de ce dernier ;

- s) Il réalise l'archivage des pièces qui incombe à l'ordonnateur.

## 2. Le délégrant 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 ;
- 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) La signature des protocoles transactionnels et des actes relatifs à la passation et l'exécution des marchés (hors certification du service fait) 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 délégrant.

En cas d'insuffisance de crédits disponibles, le délégataire en informe le délégrant 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 aériens".

### II - En matière de ressources humaines :

Le délégrant 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 délégrant 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 délégrant 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 la présente convention.

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.

S'il perd sa qualité d'ordonnateur, il en informe le délégataire sans délai..

#### **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 au sein de leurs structures respectives.

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.

La présente convention sera publiée au *Bulletin Officiel* du Ministère de la Transition écologique et de la cohésion des territoires.

Un bilan au bout de 12 mois de fonctionnement sera réalisé afin de prévoir d'éventuels ajustements.

La convention de délégation de gestion du 27 décembre 2021 entre l'échelon central de la DSAC et le secrétariat inter-régional Grand Paris est abrogée.

Le 23 juillet 2024

Le délégant,  
Par délégation

La directrice ressources et compétences de la DSAC  
Naïma LAGDAA

Le déléataire,

Le Chef du Secrétariat interrégional  
Jean-Louis MATTERA