

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'aménagement du territoire et  
de la décentralisation

Direction générale de l'aviation civile

**Convention de délégation de gestion SDFI/SNA-GSO du 27 janvier 2025 relative au pilotage et à l'exécution budgétaire pluriannuelle des projets d'investissements de la DSNA**

NOR : ATDA2501919X

*(Texte non paru au journal officiel)*

**Entre**

**La direction des services de la navigation aérienne, direction de la stratégie et des ressources - sous-direction des finances désignée sous le terme de « délégant », d'une part,**

**Et**

**La direction des services de la navigation aérienne, direction des opérations, services de la navigation aérienne Grand Sud-Ouest, désignée, sous le terme de « délégataire » d'autre part,**

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° 2005-200 du 28 février 2005 portant création de la direction des services de la navigation aérienne ;

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 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

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 28 décembre 2021 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 la décision DSNA-D n°24010 du 05 février 2024 portant organisation de la direction des opérations de la direction des services de la navigation aérienne ;

**Il est convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1 : Objet et champ d'application de la délégation**

La présente délégation de gestion autorise le délégataire (SNA-GSO) au nom du délégant (SDFI), pour son compte et sous son contrôle, à effectuer les actions de gestion relatives aux dépenses effectuées au sein de l'unité opérationnelle (UO) 612-B21-48A Grandes opérations pionnières (GOP).

Le délégant conserve sa capacité à effectuer l'ensemble des actions de gestions susvisées.

Pour ces travaux, le délégant reste le gestionnaire budgétaire unique et organise avec le responsable de BOP la concertation pour le suivi de leur réalisation

### **ARTICLE 2 : Prestations confiées**

Le recensement des trois types de prestations que le délégant confie au délégataire est présenté dans l'annexe I « table d'annexes ».

Les annexes détaillées II, III et IV ont respectivement pour objet :

- La préparation et le suivi des marchés d'une part,
- L'exécution budgétaire, la comptabilité analytique et la gestion des immobilisations,
- La gestion et le suivi des recettes,

des tâches réparties entre le délégant et le délégataire.

Ces trois annexes sont articulées de la façon suivante :

- Description de la prestation
- Modalités et mise en œuvre de la prestation.

Chaque annexe fait partie intégrante de la présente convention.

Par arrêtés ou décisions distincts de la présente convention, les agents des services du délégataire bénéficient de délégations de signature financière (repreuant une délégation de représentant de l'acheteur et d'ordonnateur secondaire) à l'effet de pouvoir signer et exécuter les actes, décisions et pièces administratives de marchés publics et signer tous les actes ou pièces administratives liés à l'exécution des recettes et des dépenses du budget annexe «contrôle et exploitation aériens», y compris dans le système d'information financier.

### **ARTICLE 3 : Engagements des services**

Le délégant et le délégataire s'engagent à :

- Définir leurs priorités de manière concertée ;
- Prendre toutes mesures nécessaires pour résoudre les problèmes rencontrés ;
- Echanger toutes les informations utiles et nécessaires en toute transparence ;
- Rendre compte et évaluer périodiquement les dispositions définies dans les annexes.

#### **ARTICLE 4 : Exécution financière de la délégation**

Pour assurer ses missions, le délégant autorise le délégataire à ordonnancer les dépenses des crédits hors titre 2 rattachés à l'unité opérationnelle (UO) 612-B21-48A dont le responsable est le délégant.

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

Le délégataire est ordonnateur des recettes inhérentes à l'exécution des marchés et aux éventuels indus, le délégant reste compétent pour toutes les autres recettes liées à l'exécution de la délégation.

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

#### **ARTICLE 5 : Entrée en vigueur, durée, modification et résiliation de la délégation de gestion**

La présente délégation de gestion prend effet à compter de la dernière date de signature.

Elle est renouvelable d'année en année par tacite reconduction.

Elle peut prendre fin sous la forme d'un avenant entre le délégant et le délégataire. Cet avenant peut être proposé par l'une ou l'autre des parties.

#### **ARTICLE 6 : Mise en œuvre, suivi et révision de l'application de la délégation de gestion**

Un comité de suivi et d'évaluation de l'application de la délégation de gestion est constitué afin d'apprécier l'efficacité de son fonctionnement, et de décider le cas échéant de nécessaires adaptations.

Ce comité est constitué du délégataire ou de son représentant, de son responsable finances, du délégant ou de son représentant et du chef de département dépenses et recettes hors redevances ou de son représentant. En fonction de l'ordre du jour, le comptable assignataire peut être associé au comité. Il se réunit en cas de besoin exprimé par l'un des services. La présente délégation de gestion peut faire l'objet de modifications après concertation entre les services sous forme d'un avenant.

#### **ARTICLE 7 : Publication de la délégation**

La présente délégation sera publiée au bulletin officiel du ministère de l'aménagement du territoire et de la décentralisation.

Fait à Paris, le 27/01/2025

Fait à Bordeaux, le 22/01/2025

Le délégant

Le délégataire

A. DI PALO

Le sous-directeur des finances

W. GALVEZ

Le chef des services de la navigation  
aérienne Grand Sud-Ouest

# ANNEXES A LA DELEGATION DE GESTION

## ANNEXE I

TABLEAU DE REPARTITION DES RÔLES ENTRE LE DELEGANT ET LE DELEGATAIRE

| OBJET                                                                      | DELEGANT                                                                             | DELEGATAIRE                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Préparation et suivi des marchés.                                          |                                                                                      | <b>X</b><br><b>(via le pôle achats)</b>                                                   |
| Signature des marchés                                                      |                                                                                      | <b>X</b>                                                                                  |
| Mise à disposition des crédits                                             | <b>X</b>                                                                             |                                                                                           |
| Exécution budgétaire, comptabilité analytique, gestion des immobilisations |                                                                                      | <b>X</b>                                                                                  |
| Transmissions au DCB                                                       |                                                                                      | <b>X</b><br><b>(par le pôle achats compétent et avec copie au délégant)</b>               |
| Suivi budgétaire                                                           | <b>X</b>                                                                             | <b>X</b>                                                                                  |
| Gestion des recettes                                                       | <b>X</b><br><b>(Autres recettes en dehors des recettes déléguées au délégataire)</b> | <b>X</b><br><b>(Recettes inhérentes à l'exécution des marchés et aux éventuels indus)</b> |

## ANNEXE II

## PRÉPARATION ET SUIVI D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

**Description de la prestation**

La prestation est décrite en distinguant les procédures d'achats formalisées et les achats sans formalités :

- Préparation des marchés,
- Consultation,
- Choix et notification,
- Suivi d'exécution et réception des travaux.

**Modalités et mise en œuvre de la prestation**

| Délégant                                                                                                      | Délégataire                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               | 1. Prépare et organise les consultations, fait le choix de l'attributaire et signe le marché dans les limites de sa délégation de signature qui lui a été notifiée.                                                                                                                                                |
| 2. Est informé des marchés devant être soumis au visa du DCB, et reçoit copie des documents lors de cet envoi | 2. Transmet les pièces des marchés au délégant.<br>Fait saisir par le SIR compétent dans le SIF les éléments du marché et transmet les états SIF (EJ, autres.) au format .pdf.<br>Lorsqu'il y a besoin, fait saisir par le pôle achat compétent le DCB pour visa/avis.<br>Signe les actes d'exécution des marchés. |
|                                                                                                               | 3. Signe la réception des travaux ou la constatation du service fait.<br>Fait procéder par le SIR compétent à la certification du service fait dans le SIF après constatation faite.                                                                                                                               |

**Indicateur de fonctionnement**

Un bilan des procédures est réalisé à l'occasion du dialogue de gestion.

## ANNEXE III

## EXÉCUTION BUDGÉTAIRE, COMPTABILITÉ ANALYTIQUE, GESTION DES IMMOBILISATIONS

**Description de la prestation*****I Exécution budgétaire***

Dans le cadre du budget alloué, l'exécution budgétaire consiste, après la mise en place des crédits (demandes et mises en place des autorisations d'engagement et des crédits de paiement) :

- à effectuer les affectations et les réservations de crédits si nécessaire ;
- à comptabiliser les engagements juridiques ;
- création de la demande de paiement (phase relevant de l'agent comptable) ;
- décaissement (phase relevant de l'agent comptable) ;
- à suivre le paiement jusqu'à réception par le créancier (phase relevant de l'agent comptable).

***Comptabilité analytique***

Assurer l'affectation analytique des dépenses effectuées :

- élaborer et tenir à jour le plan de gestion analytique ;
- imputer analytiquement les dépenses effectuées, et contrôler la cohérence des résultats ;
- mettre à jour les clés de déversement analytique.

***Gestion des immobilisations***

La fonction de gestion des immobilisations consiste, au sens large, à enregistrer et comptabiliser les biens corporels et incorporels immobilisés. La tenue de la comptabilité matière permet de connaître la valeur des biens immobilisés et d'en assurer l'amortissement comptable (inscription en charges de la valeur amortie).

| Délégant                                                                                                                                                                      | Déléataire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>I Exécution budgétaire</i></b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Met à disposition les crédits dès leur ouverture, dans le respect des règles émises en comité des finances DGAC.                                                              | Fait assurer l'exécution budgétaire dans le logiciel SIF par le SIR compétent.<br><br>Fait assurer les affectations et les réservations de crédits par le SIR compétent                                                                                                                                                                                   |
| <b><i>I.1 Gestion des engagements</i></b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                               | Fait procéder, au fil de l'eau, à la saisie des engagements juridiques dans SIF par SIR compétent, qui vaut comptabilisation.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b><i>I.2 Certification du service fait</i></b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                               | Procède dans le SIF à la constatation du service fait et fait procéder à sa certification par le SIR compétent.                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><i>I.3 Suivi de la consommation des crédits</i></b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Analyse et contrôle les tableaux de synthèse, en lien avec les contrôleurs de gestion de la DSNA, afin de s'assurer du respect des éléments donnés à chaque échéance indiquée | Mensuellement, il informe le sous-directeur des finances et le chef de département de la synthèse et de l'accompagnement budgétaire et des recettes hors redevances et les contrôleurs de gestion compétents au sein de la DSNA, sous forme de tableaux de synthèse, du niveau de l'engagement juridique, du mandatement et du niveau des disponibilités. |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>Des comptes rendus financiers (AE et CP) doivent être transmis au délégant suivant les principales échéances du calendrier budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Décembre de l'année N-1 pour la programmation de l'année N ;</li> <li>– Février de l'année N pour le bilan d'exécution de l'année N-1 ;</li> <li>– Ire quinzaine de mai de l'année N pour le Compte-Rendu de Gestion n°1 (actualisation des prévisions d'exécution) ;</li> <li>– Début septembre de l'année N pour le Compte-Rendu de Gestion n°2 (actualisation à fin août et/ou priorisation de l'exécution).</li> </ul> |
| <b>II Comptabilité analytique</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fournit les indications permettant au délégataire d'imputer les dépenses selon le plan de gestion. | Impute les dépenses selon le plan de gestion, met à jour le plan de gestion analytique et les clés de déversement en fonction des indications fournies par le délégant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>III Gestion des immobilisations</b>                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                    | <p>En lien avec le GRIMMO compétent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la fonction de gestion des immobilisations (création des FIEC, suivi, comptabilité des immobilisations).</li> <li>- Valide, dans les outils, la mise en service des biens immobilisés FIES.</li> <li>- Indique les dates de mises en service des biens immobilisés et conserve les pièces au titre de la conservation du patrimoine (inventaire physique).</li> </ul>                                                                                                                                                    |

### **Indicateurs de fonctionnement**

Exécution budgétaire :

- niveau des engagements et des disponibilités ;
- délais de paiement constatés ;
- délais de mise à disposition des crédits « disponibles à l'engagement juridique ».

Comptabilité analytique : compte-rendu analytique (résultats, dépenses) annuel publié par le secrétariat général.

Gestion des immobilisations : état des immobilisations annuel publié par le secrétariat général.

ANNEXE IV  
GESTION ET SUIVI DES RECETTES

**Description de la prestation**

I. En cas de recettes sur les projets SYSAT Groupe 2 (tranches 1 et 2), 4-Flight Revolution et Infrastructures Bas Carbone le délégant :

- Rédige, valide et signe le contrat permettant le financement du projet et le rattachement de crédits autres que ceux de la DSNA,
- Récupère ces crédits par le biais de l'objet juridique adéquat (fonds de concours, attribution de produits, rétablissement de crédits) en coordination avec l'agence comptable principale depuis le compte d'imputation provisoire à l'affectation, par un arrêté de la direction du budget le cas échéant, sur le programme navigation aérienne,
- Etablit un tableau de suivi des recettes depuis la signature du contrat jusqu'à la récupération de tous les crédits sur le programme navigation aérienne.

| Délégant                                                                                                                                                                                                                                                                            | Délégataire                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b><i>I. Contrat</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| Crée le contrat avec l'autre partie, vérifie et valide, en lien avec le DCB, le document permettant l'arrivée d'une recette.                                                                                                                                                        | Est informé par le délégant de la création de ce contrat |
| <b><i>II. Récupération des crédits</i></b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |
| En lien avec l'agence comptable secondaire de Toulouse, dès réception des crédits dans le compte d'imputation provisoire, il prépare le dossier permettant le rattachement des fonds au programme navigation aérienne.<br>Crée et met à jour le tableau de suivi des rattachements. | Est informé des travaux menés par le délégant.           |

***Indicateur de fonctionnement***

Délais entre disponibilité sur le compte d'imputation provisoire et le rattachement sur le programme, puis au niveau du projet.

II. En cas de recettes inhérentes à l'exécution des marchés et aux éventuels indus sur l'ensemble des projets de la convention, le délégataire se charge de :

| Délégant                        | Délégataire                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Récupération des crédits</b> |                                                                                                                                                                        |
| Est informé par le délégataire  | Constate la recette.<br>Fait liquider la recette par le SIR compétent et par l'émission d'un titre en lien avec l'agence comptable secondaire<br>Récupère les crédits. |

***Indicateur de fonctionnement***

Délais entre l'émission du titre de recette et son arrivée sur le budget.