



# PRÉFECTURE DE LA RÉGION RHONE-ALPES

## RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

### NUMERO SPECIAL

DU

8 août 2011

Convention de délégation de gestion du 1er juillet 2011 : Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la protection des populations de la Drôme et la direction régionale des finances publiques de la région Rhône-Alpes et du département du Rhône.

---

*Le recueil des actes administratifs peut-être consulté sur notre site Internet :*  
**<http://www.rhone.gouv.fr>**

*Les textes publiés peuvent être consultés dans leur intégralité  
auprès des différents services concernés*

Secrétariat Général pour les Affaires Régionales – 31 rue Mazenod – 69426 LYON Cedex 03  
Standard Préfecture : 04.72.61.60.60 – Fax : 04.78.60.41.37 - [http:// www.rhone.gouv.fr](http://www.rhone.gouv.fr)

Convention de délégation de gestion du 1er juillet 2011

**Objet :** Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la protection des populations de la Drôme et la direction régionale des finances publiques de la région Rhône-Alpes et du département du Rhône

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 07 juin 2011.

Entre la direction départementale de la protection des populations de la Drôme (26), représentée par le directeur, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,  
Et

La direction régionale des finances publiques de la région Rhône-Alpes et du département du Rhône (69), représentée par le directeur responsable du pôle « pilotage et ressources », désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, 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 du programme 134.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
  - b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
  - c. il saisit la date de notification des actes ;
  - d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
  - e. il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
  - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (cf. les cas particuliers listés en annexe) ;
  - g. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
  - h. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
  - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
  - j. il assiste le délégrant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
  - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégrant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de
- a. la décision des dépenses et recettes,
  - b. la constatation du service fait,
  - c. pilotage des crédits de paiement,
  - d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégrant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégrant**

Le délégrant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

**Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

**Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prendra effet à compter du 1er janvier 2011. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Lyon,  
Le 1er juillet 2011

Le délégant  
Direction départementale de la protection  
Des populations de la Drôme  
Dr Nathalie GUERSON

Le délégataire  
Direction régionale des finances  
publiques de la région Rhône- Alpes  
et du département du Rhône  
Stéphan RIVARD

OSD par délégation du Préfet de la Drôme  
en date du 07/6/2011

Visa du préfet de la Drôme  
Pierre-André DURAND

Visa du préfet de la région Rhône-Alpes, préfet du Rhône,  
par délégation, le Secrétaire général  
pour les affaires régionales  
Marc CHALLEAT

---