



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE ET DE GESTION

ISSN 0757-7338

ANNÉE 2011 N° 20

16 MARS 2011

La consultation de l'intégralité des actes publiés dans ce recueil peut être effectuée à la Préfecture du Calvados à Caen, dans les Sous-Préfectures de Bayeux, Lisieux et Vire et sur le Site Internet de la Préfecture <http://www.calvados.pref.gouv.fr>

● SOMMAIRE ●

DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE ET DE GESTION	2
SERVICE DE LA COORDINATION ET DE L'ACTION ÉCONOMIQUE.....	3
PÔLE PILOTAGE ET COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES.....	3
Convention de délégation de gestion du 02 mars 2011 entre la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie et la Préfecture du Calvados.....	3
Annexe 1 - Contrat de service.....	5
Annexe 2 - La liste des documents opérationnels.....	8
Annexe 3 - Organigramme détaillé du CSP.....	8
Annexe 4 - Schéma général de fonctionnement.....	9
Annexe 5 - Fiches EJ	10



Les textes cités peuvent être communiqués dans leur version intégrale sous le timbre des services concernés

DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE ET DE GESTION

SERVICE DE LA COORDINATION ET DE L'ACTION ÉCONOMIQUE

PÔLE PILOTAGE ET COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

Convention de délégation de gestion du 02 mars 2011 entre la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie et la Préfecture du Calvados

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'État 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 19 juillet 2010.

Entre la **Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie, représentée par M. Xavier DROUET, délégué**, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et

La **Préfecture du Calvados, représentée par M. Le Secrétaire Général, M. Olivier JACOB, chef du service CSP**, désigné sous le terme de "déléataire", 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 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 du programme **172**.

Le délégant 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 relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant 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 délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique 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 délégant les actes suivants :

- il saisit et valide les engagements juridiques. Il notifie les bons de commande ;
- il saisit la date de notification des actes ;
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- il enregistre la certification du service fait ;
- il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement, sauf cas particuliers précisés dans le contrat de service annexé ;
- il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- il assiste le délégant 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 ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- 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 régulièrement de son activité.

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

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique.

Il s'oblige 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 à l'autorité en charge du contrôle 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 dans le contrat de service annexé.

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.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. 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 à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait, à CAEN le 02 mars 2011

Le directeur régional à la Recherche et à la Technologie,
Déléguant,
ordonnateur secondaire délégué par délégation du préfet,

SIGNE

Xavier DROUET

Le chef du service CSP de la préfecture,
Déléguataire,
Pour le Préfet
Le Secrétaire eGénéral

SIGNE

Olivier JACOB

Visa du préfet

Le Préfet de la région Basse-Normandie

SIGNE

Didier LALLEMENT

Annexe 1 - Contrat de service

Introduction

Le présent contrat est conclu entre la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie, représentée par M. DROUET, directeur du service, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part, la Préfecture du Calvados, représentée par M. Le Secrétaire Général, M. JACOB, chef du CSP, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

Ce contrat complète la délégation de gestion pour l'exécution des actes relevant de l'ordonnancement secondaire pour le compte du service délégrant par le service du CSP, service déléataire, placé sous l'autorité du préfet du Calvados.

Le contrat de service vise à définir les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre le CSP et le service délégrant.

Le présent contrat de service est conclu pour l'année 2011. Il est reconduit tacitement chaque année. En cas de dysfonctionnement du dispositif prévu dans le présent contrat, les parties signataires réaliseront un audit contradictoire. Les mêmes parties pourront apporter d'un commun accord toutes modifications au périmètre des prestations assurées par le CSP.

1 Organisation et attribution des parties

1.1 Le centre de services partagés interministériels

1.1.1 Attributions du GSP

Le CSP traite l'ensemble des actes relevant de l'ordonnancement secondaire définis dans la convention de délégation de gestion du 24/01/2011.

Le traitement des actes fera l'objet de fiches procédures qui décrivent la réalisation des tâches, leur répartition entre acteurs.

1.1.2 Organisation du CSP

Le CSP a la responsabilité, sous l'autorité du préfet du Calvados, d'organiser la subdélégation de la qualité d'ordonnateur secondaire.

Le CSP s'engage à communiquer au délégrant son organigramme détaillé et son annuaire dans lequel seront identifiés les correspondants du délégrant. Ces correspondants seront les interlocuteurs uniques du CSP.

Le CSP est situé à l'adresse suivante :

Préfecture du Calvados
Direction des Ressources et de la Modernisation
Plate-forme Chorus
Rue Daniel Huet
14038 CAEN CEDEX

L'adresse électronique du CSP permettant la réception des demandes de prestation est la suivante : pref-chorus@calvados.gouv.fr

Sur site, les dossiers sont reçus entre 8h30 et 16h30, les jours ouvrables, du lundi au vendredi.

Les dossiers prioritaires et les urgences feront l'objet d'un signalement par le délégrant.

1.1.3 Relations avec l'autorité en charge du contrôle financier et le comptable assignataire

Le CSP est l'interlocuteur unique de l'autorité en charge du contrôle financier et du comptable assignataire pour les actes relevant de son champ d'attribution.

Il réalise la saisine de l'avis de l'autorité en charge du contrôle financier lors de la saisie de l'engagement juridique selon les seuils en vigueur.

Il transmet au comptable les demandes de paiement et les titres de perception accompagnés des pièces justificatives.

Il est rendu destinataire en retour des dossiers non comptabilisés, incomplets ou présentant une anomalie, en vue de leur régularisation.

Il adresse à l'équipe spécialisée du comptable les demandes de création de tiers dans Chorus sur la base des éléments transmis par le service délégant.

Il est rendu destinataire des comptes rendus du contrôle hiérarchisé de la dépense.

1.2 Le service délégant

1.2.1 Identification

Le responsable du service délégant est le représentant du pouvoir adjudicateur et l'ordonnateur secondaire délégué.

Une synthèse des actes restants soumis à la signature de l'ordonnateur secondaire de droit est transmise au CSP à chaque modification de la délégation de signature.

Le service délégant fournit au CSP les textes attestant de sa qualité d'ordonnateur secondaire délégué ainsi qu'une synthèse des actes restants soumis à la signature de l'ordonnateur secondaire de droit.

Le service délégant prend l'engagement de fournir au CSP les textes et la liste des personnes habilitées à demander l'exécution d'une prestation par le CSP.

1.2.2 Attributions

Le service délégant s'assure de la disponibilité des ressources en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP).

Au regard des règles de la commande publique, le service délégant, représentant du pouvoir adjudicateur, détermine le besoin à couvrir et met en œuvre la procédure : publicité, mise en concurrence et choix du titulaire du marché.

Il adresse les demandes de prestations au CSP selon les procédures prévues à cet effet :

- Demandes d'engagement juridique,
- Demandes de création/modification de tiers,
- Demandes de modifications des engagements juridiques existant : ajustement, clôture, bon de commande sur marché,
- Demandes de demandes de paiement direct (DP),
- Constatation du service fait,
- Engagement de tiers / Titre de perception.

Le service délégant organise la centralisation des demandes d'approvisionnement avant transmission au CSP.

Le service délégant transmet les éléments nécessaires au CSP pour la création des tiers dans CHORUS.

Il transmet les informations nécessaires à la conduite des travaux de fin de gestion par le CSP.

Le service délégant procède à l'archivage des pièces qui lui incombent.

2 Les relations entre le service délégant et service délégataire (CSP)

2.1 Responsabilités respectives des signataires

2.1.1 Les engagements du CSP

Le CSP s'engage à :

- assurer les prestations qui relèvent de ses attributions dans le respect des procédures et des délais prévus à cet effet,
- demander au service délégant les éléments nécessaires à la bonne exécution des prestations,
- à assurer, en ce qui le concerne, la qualité juridique et comptable,
- assurer un retour fiable et régulier des prestations réalisées par le service délégant,
- assurer un rôle de conseil auprès du service délégant.

2.1.2 Les engagements du service délégant

Le service délégant s'engage à :

- respecter les procédures prévues à cet effet pour la partie qui lui incombe,
- constater le service fait et le transmettre au plus tôt au CSP,
- faire parvenir au CSP dès leur réception, les factures (hors exception) arrivées par erreur dans son service.

2.2 Compte rendu d'activité

Le CSP élabore des indicateurs présentés dans le tableau qui suit, permettant d'évaluer les flux traités et d'identifier les points d'amélioration à mettre en œuvre.

Ce tableau de bord est assorti d'un compte rendu. Ce compte rendu portera des commentaires sur les indicateurs de la période et leur évolution. Il sera diffusé de manière régulière au signataire du contrat.

Exemples d'indicateurs et objectifs

Type d'indicateurs	Objectifs et/ou mode de calcul	Emetteur	Fréquence
Nombre d'EJ	Nombre d'EJ saisis par le service délégataire	CSP	Semestriel
Nombre de paiement	Nombre des DP saisies par le service délégataire	CSP	Semestriel
Pourcentage de dossiers complets	Pourcentage des demandes complètes reçues par le CSP par rapport au nombre total reçu	CSP	Semestriel

Le service délégant et le service délégataire procèdent chaque année à un bilan de l'exercice. Ce bilan reprend les indicateurs présentés dans le tableau ci-dessus. Il fait également état du niveau de satisfaction des services délégants et mentionne les demandes d'adaptation des prestations et des procédures.

Annexe 2 - La liste des documents opérationnels

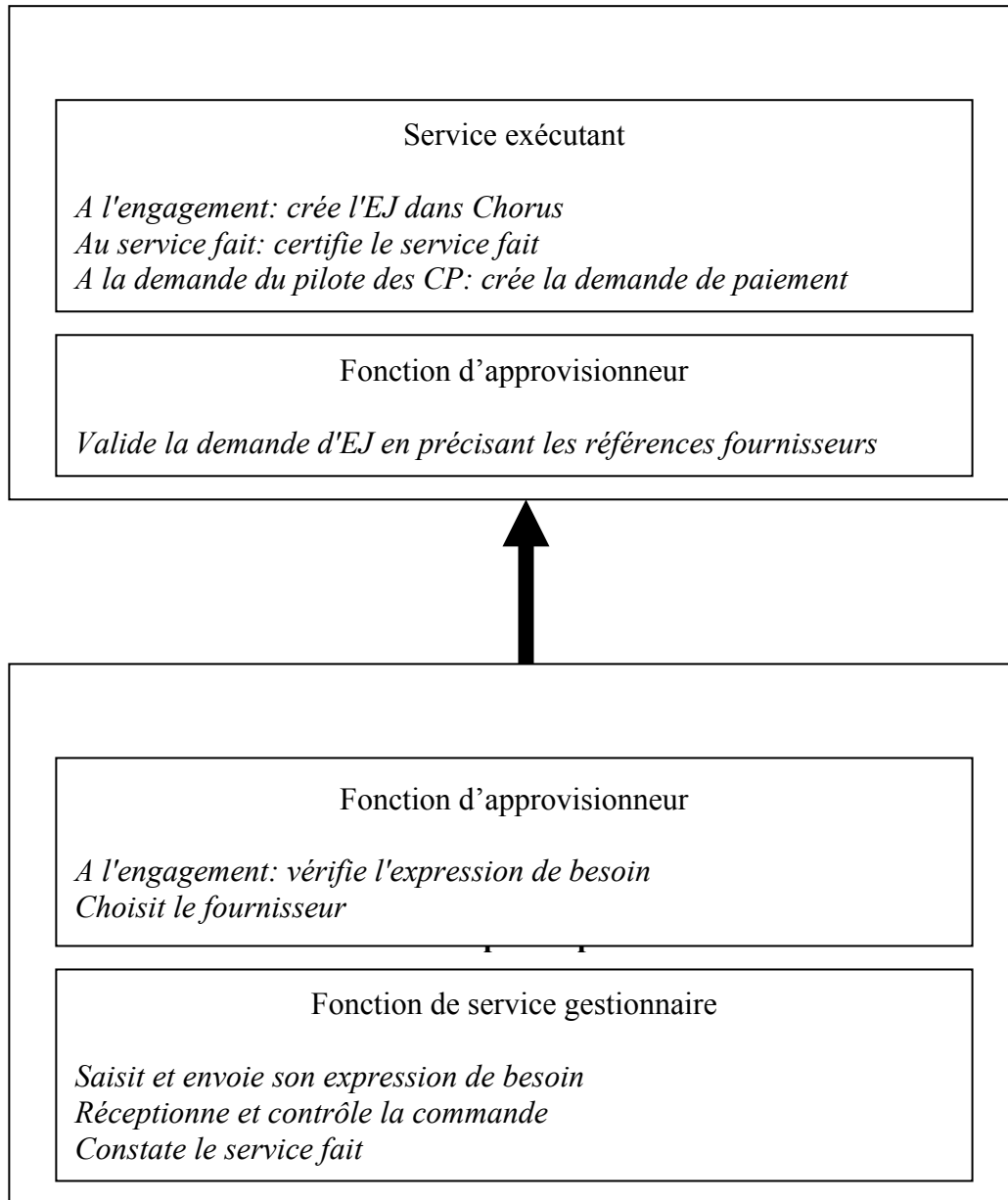
Pièces à fournir par le CSP aux services délégués :

- Déclinaison des procédures métier génériques
- Circuit de traitement des dépenses urgentes
- Circuit de traitement et de mise à disposition des factures
- Circuit de traitement des pièces initiales et d'exécution des marchés
- Dispositions relatives au traitement des frais de déplacement
- Tableau des flux de dépense
- ...

Annexe 3 - Organigramme détaillé du CSP

Il s'agit de transmettre un organigramme détaillé du CSP et éventuellement les noms et coordonnées des correspondants de chaque service délégué au sein du CSP.

Annexe 4 Schéma général de fonctionnement



Annexe 5 – Fiches EJ

FICHE SIGNALÉTIQUE – MARCHE A TRANCHES				
N° du Marché				
OBJET :				
Complément :				
Localisation :				
CCAG de référence :				
Maître d'ouvrage :				
RPA :				
Comptable assignataire :				
Maître d'œuvre : Gestionnaire GAME :				
Date de signature du marché :				
Nombre de tranches cond. : mode de passation :				
Type de contactant : unique groupement solidaire groupement conjoint ¹				
Titulaire :				
Références bancaires :				
Montant total HT : Montant total TTC :				
Taux de TVA : unité monétaire :				
Avance du titulaire :				
Sous-traitants : ²				
prestations sous-traitées :				
montant total sous-traité :				
Références bancaires :				
Date de réception de la notification				
vaut ordre de service de commencer les travaux OUI NON				
délai d'exécution total : partiel :				
Date de début : ³ Date de fin prévue				
Tranche ferme	date notif	vaut OS OUI - NON	date début :	date de fin :
	montant ht :		montant ttc :	
	indemnité de dédit :		rabais sur tranche ⁴	
	form. révision :		index :	
	sous-traitant :		prest. :	
Tr cond. n ^{o5}	Mt sous/TT	annexe :	Acte spécial:	part titul:
	date affer. :	vaut OS OUI - NON	date début :	date de fin :
	sous-traitant :		prest. :	
	MT sous/TT	annexe :	Acte spécial:	part titul:
délai de remise du projet de décompte		décompte mensuel	décompte final	
pénalités pour remise tardive		décompte mensuel	décompte final	
Délai global de paiement				
Pénalités pour retard d'exécution ⁶		/1000	forf :	
Pénalités diverses				
Délai de garantie :				
Retenue de garantie :				

¹ rayer la forme inutile² autant de lignes que de sous-traitants³ ou durée d'exécution⁴ en pourcentage⁵ à répéter pour chaque TC⁶ à détailler par tranches le cas échéant

FICHE SIGNALETIQUE – MARCHÉ SIMPLE				
N° du Marché :				
OBJET :				
Complément :				
Localisation :				
CCAG de référence :				
Maître d'ouvrage :				
RPA :				
Comptable assignataire :				
Maître d'œuvre :		Gestionnaire GAME :		
Forme du marché :		mode de passation :		
Type de contactant				
Titulaire :				
Références bancaires :				
Montant total HT :		Montant total TTC :		
Taux de TVA :		unité monétaire :		
Avance du titulaire :				
Sous-traitants : ⁷				
prestations sous-traitées :				
montant total sous-traité :				
Références bancaires :				
Date de réception de la notification				
vaut ordre de service de commencer les travaux		OUI	NON	
délai d'exécution total :		partiel :		
Date de début : ⁸		Date de fin prévue		
Date de signature du marché				
Variation des prix		Formule : ⁹		
méthode de calcul (CCAG) ¹⁰				
Date d'établissement des prix		périodicité de la révision :		
décalage en nombre de mois :				
délai de remise du projet de décompte		décompte mensuel	décompte final	
pénalités pour remise tardive		décompte mensuel	décompte final	
Délai global de paiement				
Pénalités pour retard d'exécution ¹¹		/1000	forf :	
Délai de garantie				
Retenue de garantie				

⁷autant de lignes que de sous-traitants

⁸ou durée d'exécution

⁹autant que d'index applicable, de tranches, de couples index/prix

¹⁰arrondi du calcul final au millième supérieur

¹¹à détailler par tranches le cas échéant

FICHE SIGNALÉTIQUE - SUBVENTION	
N° de l'arrêté d'attribution :	
OBJET :	
Complément :	
Localisation :	
Texte de référence :	
Service gestionnaire :	
Comptable assignataire :	
Titulaire :	
Références bancaires :	
Montant total :	
Unité monétaire :	
Avance du titulaire :	
Date de réception de la notification	
Conditions de réalisation	OUI NON
Pièces à fournir :	partiel :
Date de début :	Date de fin prévue

Formulaire de saisie des Décisions diverses			
Décision diverses			
Ref. DD:	0	Date de création:	00/01/1900 Initiateur (service):
Exercice:	2010	Montant TTC:	0,00 Devis: EUR
		Initiateur:	Gestionnaire (service):
Détail DD			
Description:			
Description (suite):			
Info gestionnaire:		TVA:	19,6
Nature de dépense*:	_____	Montant TTC:	0,00
Tiers bénéficiaire			
Identifiant CHORUS TIERS:	_____		
N° de sécurité sociale:	_____		
N° de SIRET:	_____		
N° d'arrêté:	_____		
Type de décision*:	_____		
Organisation			
Groupe d'acheteur:			
Organisation d'achat:	C004		
Domaine d'activité:			
Société:			
Division:			
Axe budgétaire			
Centre financier*:			
Domaine fonctionnel*:			
Activité*:			
Fonds:	N/A		
Axe analytique			
Centre de coûts*:			
Loc. interministérielle*:			
Axe ministériel 1:			
Suivi de l'EB			
Date de saisie de l'EB:	/ / _____	Commentaires:	
Signature:			
Nombre de pièces justificatives jointes:			
(*) Donnée obligatoire			

Formulaire de saisie des Subventions

Expression de besoin

Ref. sub:	Date de création:	Initiateur (service)	Initiateur:
Exercice: 2010	Montant TTC: 0,00	Devise: _____	Gestionnaire (service):
Urgent : 0			

Détail EB

Désignation:

Description article:

Info gestionnaire:

Nature de dépense*:	_____	Montant HT:	0,00
Quantité:	<u>0</u>	Montant TVA:	0,00
Unité de mesure*:	<u>Pièce</u>	Montant TTC:	0,00
Prix unitaire*:	<u>0</u>		
Taux de TVA*:	<u>0</u>		

Tiers

Identifiant CHORUS du Tiers:	_____	Libellé du tiers	_____
SIREN/SIRET du Tiers:	_____		
N° d'arrêté/ de conventions:	_____		
Type d'EB:	_____		
Catégorie de Subvention:	_____		

Organisation

Groupe d'acheteurs*:	_____
Organisation d'achats:	<u>C004</u>
Domaine d'activité:	_____
Société:	_____
Division:	_____
Magasin:	_____

Axe budgétaire	
Centre financier*:	_____
Domaine fonctionnel*:	_____
Activité*:	_____
Fonds:	N/A
Tranche fonctionnelle:	
Axe analytique	
Centre de coûts*:	_____
Nature détaillée ministérielle:	_____
Localisation interministérielle*:	_____
Axe ministériel 1:	_____
Axe ministériel 2:	
Presage:	
Contrats de projet Etat-Régions:	
Projet analytique ministériel:	
Localisation ministérielle:	_____
Elément de l'organigramme technique de projet OTP	
Suivi de l'EB	
Date de saisie de l'EB: / /	Commentaires:
Signature:	
Nombre de pièce(s) jointe(s): 0	
(*) Donnée obligatoire	

