

**Convention du 6 février 2014 relative à la délégation de gestion
concernant la direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris
NOR : JUST1404954X**

Entre

La direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris, représentée par M. Michel SAINT-JEAN, directeur interrégional, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et

La plate-forme interrégionale d'Ile-de-France (Savigny-sur-Orge), représentée par, Mme Brigitte DALLOT YVERNES, coordonnateur par intérim et adjointe au chef du département budgétaire et comptable, désignée 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 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat 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 des programmes :

- Programme 107, titres 3 et 5 et titre 2 limité exclusivement au Hors PSOP
- Programme 309 « entretien des bâtiments de l'Etat » (France domaine)
- Programme 723 « opérations immobilières du ministère de la justice
- Programme 310 « conduite et pilotage de la politique de la justice
- Compte de commerce 912

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

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 technique d'ordonnateur pour l'engagement, la certification du service fait et la liquidation (dépenses) ainsi que pour 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 :

- Saisie et validation des engagements juridiques ;
- Édition et envoi des bons de commande (sauf cas particuliers qui seront précisés dans la charte de gestion) ;
- Enregistrement de la certification du service fait ;
- Réception de l'ensemble des pièces comptables (sauf cas particuliers qui seront précisés dans la charte de gestion) ;
- Contrôle des imputations budgétaires et comptables (par activité et par poste comptable notamment) proposés par les services prescripteurs dans Chorus formulaire ;
- Instruction, saisie, validation des demandes de paiement ;

- Saisie et validation des engagements de tiers et titres de perception ;
- Tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- Réalisation des travaux de fin de gestion en liaison avec le délégant ;
 - assurer le nettoyage des flux
 - effectuer la bascule des engagements juridiques de l'année n à l'année n+1
 - assurer le rattachement des charges et produits à l'exercice
- Mise en œuvre du contrôle interne comptable au sein du DEBC
- Contrôle de la qualité comptable du mandatement et de la cohérence des axes d'analyse employés
- Suivi des marchés publics : suivi des différentes étapes de la dépense (création d'EJ, suivi des EJ, visa de la DRFIP et suivi des étapes de la chaîne de la dépense) ;
- Suivi des dossiers fournisseurs (création, modification et suppression de tiers à la demande du délégant et en accord avec la DRFIP).

2. Le délégant reste responsable,

- la décision (l'opportunité) des dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- pilotage des crédits de paiement,
- le suivi des recouvrements et des rétablissements de crédits en lien avec le délégataire
- l'archivage des pièces qui lui incombent.

L'ensemble de ses attributions se réalise dans le cadre prévu par la charte d'organisation et de fonctionnement.

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 de son activité et à rendre compte régulièrement de son activité.

Au terme de la délégation, aux dates prévues pour les comptes-rendus d'exécution ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte au délégant de sa gestion en lui fournissant les éléments de restitution.

Ces comptes rendus de gestion comprennent a minima, pour ce qui concerne l'activité d'ordonnancement secondaire, tous les éléments permettant au délégant de répondre aux sollicitations de l'administration centrale du ministère de la justice et du contrôleur financier en matière de compte rendu d'exécution et de compte rendu annuel d'activité.

Il s'engage par ailleurs à répondre, en cours de gestion, aux sollicitations du délégant quant à l'état de l'un ou l'autre de ses dossiers.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans Chorus sauf dépenses identifiées en flux 4 et respecte les règles de la commande publique.

A titre dérogatoire, pour des raisons exceptionnelles ou d'urgence concernant l'approvisionnement de produits de cantine pour le compte de commerce 912, le service prescripteur pourra commander directement au fournisseur sur un document hors Chorus. Il devra ensuite régulariser par la saisie d'une demande d'achat. La dérogation

provisoire ne concernera que le bon de commande.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Il est plus particulièrement en charge des opérations de clôture et de l'archivage des pièces non transmises au comptable.

Le délégataire est tenu d'informer le délégant de toutes difficultés d'exécution de ses obligations. En cas de défaillance avéré le délégataire propose au délégant les moyens d'assurer ses obligations vis-à-vis des tiers.

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 de validation des engagements juridiques et des demandes de paiement est annexée au présent document et mise à jour dès que nécessaire. Elle est également transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire.

En cas d'insuffisance des crédits de paiement, le délégataire en informe par écrit le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation ou d'annonce d'une date pour cet ajustement, dans un délai de quinze jours, le délégataire suspend l'exécution des paiements. Il en informe par écrit sans délai le délégant.

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, fera l'objet d'un avenant validé sera transmis au contrôleur budgétaire et au comptable public assignataire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet le 1^{er} janvier 2014 pour une durée d'un an. Il est reconduit de manière tacite à l'issue de cette durée.

La délégation de gestion peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative de chacune des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois, sous la forme d'une notification écrite de la décision de résiliation, avec information du comptable public et du contrôleur budgétaire concernés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire.

Ce document sera publié au Bulletin officiel du ministère de la justice et au recueil des actes administratifs du département.

Fait en 2 exemplaires originaux, à Fresnes, le 6 février 2014.

Le délégant de gestion,
Le directeur interrégional,

Michel SAINT-JEAN

Le délégataire de gestion,

Brigitte DALLOT YVERNES

Annexe

Liste des agents qui exerceront les actes de validation des engagements juridiques et des demandes de paiement

- Mme Brigitte YVERNES, adjointe au responsable du DEBC
- Mme Brigitte DELLAC
- M. Moïse MASSAMBA
- M. Kalidou TIMERA
- Mme Samira AMROUS
- M. Daniel MARTINEZ
- Mme Odile FRENET
- Mme Annick GOURNET
- Mme Sophie VIVIANO
- Mme Isabelle COURTOIS
- Mme Christelle TAVARES