



**DEUX-SÈVRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°79-2021-123

PUBLIÉ LE 2 AOÛT 2021

# Sommaire

## **DREAL NA /**

79-2021-07-22-00001 - délégation de gestion entre la DDETS-PP Deux-Sèvres  
et la DREAL Nouvelle-Aquitaine (4 pages)

Page 3

DREAL NA

79-2021-07-22-00001

délégation de gestion entre la DDETS-PP  
Deux-Sèvres et la DREAL Nouvelle-Aquitaine



**PRÉFÈTE  
DE LA RÉGION  
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale de l'environnement,  
de l'aménagement et du logement  
Nouvelle-Aquitaine**

**Direction départementale de l'emploi, du  
travail, des solidarités et de la protection  
des populations des Deux-Sèvres**

## **Délégation de gestion**

**Vu** le 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,

**Vu** l'arrêté du Préfet du département des Deux-Sèvres portant délégation de signature au titre de l'ordonnancement secondaire,

**Vu** l'article 9 du décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement dans les régions de l'administration territoriale de l'État et de commissions administratives instituant la continuité du fonctionnement de l'administration,

**Considérant** que la plate-forme régionale Chorus « MAA-MTE-MCT-MM » dénommée Centre de prestations comptables mutualisées (CPCM) est placée sous l'autorité de la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Nouvelle-Aquitaine,

### **Entre**

La direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Deux-Sèvres, représentée par son directeur, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

### **Et**

La direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Nouvelle-Aquitaine, représenté par son directeur, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

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

Dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au déléataire la gestion dans Chorus des opérations détaillées à l'article 2 de la présente délégation des programmes

figurant dans l'arrêté en vigueur du Préfet du département des Deux-Sèvres portant délégation de signature au titre de l'ordonnancement secondaire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Le contrat de service est transmis pour information au Préfet et au comptable assignataire de rattachement.

## **Article 2 : Prestation confiée au délégataire**

Le délégataire est chargé de la gestion des opérations financières et comptables des dépenses et des recettes.

La délégation porte sur l'engagement des dépenses et des recettes, à partir des demandes exprimées et présentées par le service prescripteur, sur la liquidation et l'établissement de l'ordre de payer.

Elle emporte exercice des fonctions techniques d'ordonnateur secondaire du délégant. La DREAL organise la subdélégation au profit des agents du service délégataire disposant d'un rôle de validation dans Chorus.

**Le délégataire** assure pour le compte du délégant les actes de gestion suivants :

- Il saisit et valide les engagements juridiques (conventions, marchés, autres ...).
- Il réalise la saisine de l'avis préalable du contrôleur financier selon les seuils définis respectivement par l'administrateur régional des finances publiques, et l'ordonnateur secondaire de droit dans l'arrêté préfectoral de délégation de signature.
- Il centralise la réception de l'ensemble des factures.
- Il enregistre la certification du service fait.
- Il instruit, saisit et valide les demandes de paiement.
- Il saisit et valide les engagements de tiers et les titres de perception.
- Il assure la réalisation des écritures d'inventaire (recensement des charges à payer...), et procède aux travaux de fin de gestion (bascule...).
- Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations.
- Il met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure.
- Il assiste le délégant, en liaison avec les référents régionaux contrôle interne du MAA, MTE, MCT et MM en région dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable au sein de son service.
- Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

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

- de la décision de dépenses et recettes ;
- de la notification des bons de commande émanant de Chorus aux fournisseurs ;
- de la constatation du service fait ;
- du pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ;
- du contrôle des pièces transmises au CPCM à l'appui des demandes ;
- de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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 et ses annexes précisent les éléments attendus.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

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

Le délégataire prévoit les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations qui relèvent de ses attributions. Il met en œuvre les règles de qualité comptable et s'engage à informer le service délégant des prestations réalisées pour son compte. Il avertit sans délai le délégant en cas d'indisponibilité des crédits.

Le délégataire rend compte de sa gestion au service délégant.

A l'expiration de la délégation, il remet au délégant les pièces justificatives en sa possession.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à programmer les crédits nécessaires à l'exécution des dépenses et à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Ces éléments sont précisés dans le contrat de service.

### **Article 5 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant approuvé par le Préfet.

Un exemplaire de l'avenant est transmis aux autorités destinataires de la délégation de gestion.

**Article 6 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, par notification écrite, à l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois et de l'information du comptable assignataire, du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire de droit.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier (DRFIP Nouvelle-Aquitaine) et au comptable assignataire de la dépense identifié par l'arrêté d'assignation comptable en vigueur.

Ce document est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du département des Deux-Sèvres.

Fait à Poitiers, le **22 JUL. 2021**

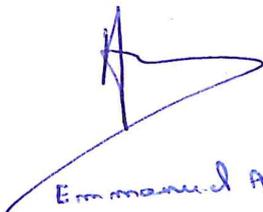
Le délégrant,  
Le directeur de la DDETSPP des Deux-Sèvres

  
Le Directeur Départemental  
Wilfrid PELISSIER

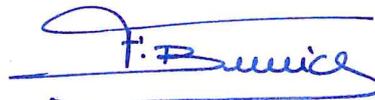
Le délégataire,  
La directrice de la DREAL Nouvelle-Aquitaine

La Directrice Régionale  
  
Alice-Anne MÉDARD

Le Préfet de département,

  
Emmanuel AUBRY

La Préfète de la région Nouvelle-Aquitaine

  
Fabienne BUCCIO