



**RECUEIL**

**DES**

**ACTES ADMINISTRATIFS**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE**  
**DES**  
**FINANCES PUBLIQUES**

**N° Spécial**

**19 Novembre 2018**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**  
**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° Spécial DDFIP du 19 Novembre 2018**

**SOMMAIRE**

<b>Convention</b>	<b>Date</b>	<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES</b>	<b>Page</b>
N° 2018-150	17.10.2018	Convention de délégation DDFIP Hauts-de- Seine/Pas-de-Calais	3

## DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES

### **Convention de délégation DDFIP Hauts-de-Seine/Pas-de-Calais n°2018-150 du 17 octobre 2018**

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 et du décret " **2015-510 du 7 mai 2015** " **portant charte de la déconcentration**, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 5 septembre 2016.

Entre la **direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine**, représentée par M. Bernard SABY, directeur du pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **direction départementale des finances publiques du Pas-de-Calais** représentée par, Mme Marie-Odile DEGOND, directrice du pôle Etat, Stratégie et Ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine.

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

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire 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. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives ;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine, ayant un impact en paye ;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine ;
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine et en transmet une copie aux directions délégantes ;
- 
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine , notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable) ;
  - la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la direction départementale des finances publiques des Hauts-de-Seine portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines ;
  - l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **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 délégant les informations demandées.

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

Le délégant 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 du présent 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 Sirhius des actes de gestion. 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 et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

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

Le présent document entre en vigueur le 19 novembre 2018. Il est 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.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs des départements des Hauts-de-Seine et du Pas-de-Calais.

Fait, à Arras  
Le 17 octobre 2018

Le délégant,

Bernard SABY

Direction départementale des finances  
publiques des Hauts-de-Seine

Ordonnateur Secondaire Délégué,  
par délégation du préfet en date du 5  
septembre 2016

Visa du préfet

Pierre SOUBELET

Le délégataire,

Marie-Odile Degond

Direction départementale des finances  
publiques du Pas-de-Calais

Ordonnateur Secondaire Délégué,  
par délégation du préfet en date du 20 mars  
2017

Visa du préfet

Marc DEL GRANDE

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**ISSN 0985 - 5955**

Pour toute correspondance, s'adresser à :

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

Direction de la Coordination des Politiques Publiques  
et de l'Appui Territorial  
Pôle de Coordination des Politiques Interministérielles  
et Ingénierie Territoriale

167/177, Avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture  
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

**Directeur de la publication :**

Vincent BERTON

SECRETAIRE GENERAL

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : [courrier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:courrier@hauts-de-seine.gouv.fr)

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>