



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AVEYRON

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°12-2017-002

PUBLIÉ LE 3 JANVIER 2017

Sommaire

Préfecture Aveyron

12-2016-11-22-004 - Contrat de service entre la Préfecture de l'Aveyron et le SGAMI SUD en application de la Convention de délégation (6 pages)	Page 3
12-2016-11-22-003 - Convention de délégation de gestion (3 pages)	Page 10
12-2016-12-16-009 - Organisation des services de la préfecture de l'Aveyron (3 pages)	Page 14

Préfecture Aveyron

12-2016-11-22-004

Contrat de service entre la Préfecture de l'Aveyron et le
SGAMI SUD en application de la Convention de
délégation



PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD

Contrat de service

entre

la Préfecture de l'Aveyron et le SGAMI SUD

en application

de la Convention de délégation

Introduction

Le présent contrat est conclu entre le préfet de l'Aveyron désigné service délégant et le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI) Sud désigné service déléataire.

Ce contrat complète la convention de délégation de gestion pour l'exécution des prestations comptables pour le compte du service délégant par le centre de services partagés (CSP), service déléataire, placé sous l'autorité du secrétaire général de zone sud.

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

Le présent contrat de service est conclu pour l'année 2017. 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

1.1.1 Attribution du CSP

Le CSP traite l'ensemble des actes comptables du service délégant :

- Il saisit et valide les engagements juridiques (conventions, marchés, autres...).
- Il saisit la notification des actes.
- Il réalise la saisine de l'avis préalable du contrôleur financier selon les seuils fixés.
- Il centralise la réception de l'ensemble des factures (sauf cas particuliers, notamment pour les marchés de travaux) et des demandes de paiement qui émanent des fournisseurs / tiers / créanciers.
- 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 titres de perceptions.
- Il participe à la réalisation, en liaison avec les gestionnaires, des travaux de fin de gestion : charges à payer et produits à recevoir, travaux de bascule, etc.
- Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations.
- Il traite les restitutions comptables.
- Il met en œuvre le contrôle interne comptable de 1^{er} niveau au sein de sa structure.
- Il gère les référentiels et les habilitations Chorus de sa zone d'action.
- Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

1.1.2 Organisation du CSP

Le secrétaire général de zone sud a la responsabilité d'organiser la subdélégation de la qualité d'ordonnateur secondaire.

Le CSP est situé à l'adresse suivante :

SGAMI Zone Sud - CSP CHORUS
299 Chemin de Sainte-Marthe
BP 30239
13313 MARSEILLE CEDEX 14

1.1.3 Interface avec le réseau local des finances (ACCF, comptable)

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

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

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

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

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

Le CSP est destinataire des comptes rendus du contrôle hiérarchisé de la dépense.

1.2 Le service délégant

1.2.1 Prérogatives

Le responsable du service délégant est responsable d'UO, représentant du pouvoir adjudicateur et ordonnateur secondaire.

Le service délégant a en charge le dialogue de gestion, la programmation, la gestion des crédits et le compte rendu de l'exécution budgétaire. Il dispose à cet effet d'accès au système d'information Chorus.

1.2.2 Attributions

Le service délégant s'assure de l'allocation des ressources en Autorisations d'Engagement et en Crédits de Paiement et du disponible pour engager et payer.

Le service délégant, représentant du pouvoir adjudicateur, détermine le besoin à couvrir et met en œuvre, au regard du code des marchés publics, la procédure : publicité, mise en concurrence et choix du titulaire du marché.

Il adresse les demandes de prestations au CSP :

- Proposition d'engagement juridique
- Proposition de création ou d'affectation de tranche fonctionnelle
- Demande de création/modification de tiers
- Mouvements sur engagements juridiques existant : ajustement, clôture, bon de commande sur marché
- Constatation du service fait
- Engagement de tiers / Titre de perception

Le service délégant organise la validation des demandes de prestations qui deviennent exécutoires à leur réception par le CSP.

Le service délégant a la connaissance des tiers contractants. Il transmet les éléments nécessaires au CSP pour la création de ces tiers dans le système d'informations.

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 d'exécution des marchés et des commandes d'achat.

2. Les relations entre le CSP et le service délégant

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 réglementaires et contractuels.
- maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations.
- assurer la qualité comptable et sécuriser les processus notamment par le développement du contrôle interne comptable.
- maintenir la compétence des agents et développer leur expertise sur le domaine.
- assurer un retour fiable et régulier des prestations réalisées au service délégant.
- assurer un rôle de conseil et d'assistance auprès du service délégant.

2.1.2 Les engagements du service délégant

Le service délégant s'engage à :

- respecter les procédures 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 arrivées par erreur dans son service.

2.2 Compte rendu d'activité

Le SGAMI rend compte au service délégant du traitement des demandes qui lui sont adressées.

Le SGAMI élabore des indicateurs. Le tableau des indicateurs fera l'objet d'un document opérationnel. Ce tableau permet 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 (par courriel) chaque trimestre au signataire du contrat.

Chaque année un bilan de l'exercice est établi par le SGAMI en relation avec les services bénéficiaires. Ce bilan reprend les indicateurs du tableau cité ci-dessus par service délégant et cumulés. Il fait également état du niveau de satisfaction des services bénéficiaires et mentionne les demandes d'adaptation des prestations et des procédures.

Ce bilan annuel sera adressé à chaque signataire de la convention de délégation de gestion.

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

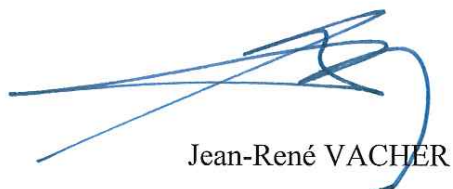
Fait à Marseille, le 22 novembre 2016

Le délégant,
Préfet de l'Aveyron



Louis LAUGIER

Le délégataire,
Secrétaire Général pour l'administration
Du Ministère de l'Intérieur
De la Zone Sud



Jean-René VACHER

Préfecture Aveyron

12-2016-11-22-003

Convention de délégation de gestion

PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD

CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION

La présente délégation est conclue en application du décret n° 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.

La Préfecture de l'Aveyron représentée par M. Louis LAUGIER, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

Entre le Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'intérieur (SGAMI) représenté par M. Jean-René VACHER 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, 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 176 « Police nationale » en ce qui concerne les dépenses d'action sociale et l'indemnisation des gardiens de fourrières.
- du programme 724 « Entretien des bâtiments de l'Etat » - action 02 (contrôles réglementaires), action 03 (audits, expertises, diagnostics), action 04 (maintenance préventive), action 05 (maintenance corrective), action 06 (travaux lourds – mise en conformité et remise en état).

Cette délégation de gestion concerne seulement le SGAMI en ce qu'il intervient pour le département de l'Aveyron.

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dérogé 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 délégant 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 délégant, s'agissant des actes rémunérés ci-après. A 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 saisit la date de notification des actes ;
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés par la réglementation ;
- il enregistre la certification du service fait ;
- il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- il saisit et valide les engagements des tiers et titres de perceptions ;
- il réalise en liaison avec les services du délégataire 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 1^{er} 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/du :

- la décision des dépenses et recettes ;
- la signature des bons de commande ;
- la constatation du service fait ;
- 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 de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

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 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.

Article 5 : Exécution financière de la dépense

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement.

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.

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 2017 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, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire.

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

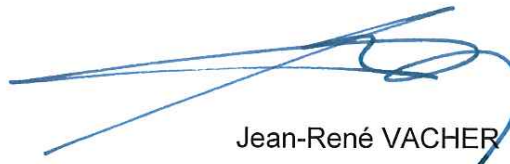
Fait à Marseille, le 22 novembre 2016.

Le délégué,
Préfet de l'Aveyron



Louis LAUGIER

Le délégué,
Secrétaire Général pour l'administration
Du Ministère de l'Intérieur
De la Zone Sud



Jean-René VACHER

Préfecture Aveyron

12-2016-12-16-009

Organisation des services de la préfecture de l'Aveyron

PRÉFET DE L'AVEYRON

PREFECTURE

Direction de la
coordination des
actions et des moyens
de l'Etat

Service de la
coordination des
moyens de l'Etat

Bureau des ressources
humaines

Arrêté n° 2016- du 16 décembre 2016

OBJET : Organisation des services de la préfecture de l'Aveyron

LE PREFET DE L'AVEYRON
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- VU** le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- VU** le décret du 24 septembre 2015 portant nomination de Louis LAUGIER en qualité de préfet de l'Aveyron ;
- VU** la circulaire n°NORINTA1619452C du 8 juillet 2016 relative à la directive nationale d'orientation (DNO) des préfectures et des sous-préfectures 2016-2016 et ses effets sur l'organisation des services ;
- VU** l'avis du comité technique du 9 décembre 2016 ;

CONSIDERANT la DNO des préfectures et sous-préfectures 2016-2018 du 7 mars 2016

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture ;

A R R E T E

Article 1er : Les services de la préfecture de l'Aveyron comprennent :

- la direction des services du cabinet,
- le secrétariat général,
- la sous-préfecture de Villefranche de Rouergue,
- la sous-préfecture de Millau.

Article 2 : La direction des services du cabinet comprend :

→ **Le bureau de la représentation de l'État et de la communication interministérielle**

→ **Le service des sécurités, qui regroupe :**

- le service interministériel de défense et de protection civile,
- le bureau de la sécurité intérieure,
- la mission de prévention de la radicalisation et la lutte contre le terrorisme,
- la mission de sécurité routière.

→ **Le garage**

Article 3 : Le secrétariat général comprend :

→ **La direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial, qui regroupe :**

- le bureau de la coordination interministérielle,
- le bureau de l'appui territorial aux politiques publiques,
- le bureau de l'environnement et du développement durable.

→ **La direction de la citoyenneté et de la légalité, qui regroupe :**

- le bureau des collectivités locales,
- le bureau de l'immigration et de la nationalité,
- le bureau des élections, de la réglementation générale et des affaires juridiques.

→ **La direction des ressources humaines et des moyens, qui regroupe :**

- le bureau des ressources humaines,
- le bureau de l'immobilier et de la logistique,
- le bureau du pilotage budgétaire et de la performance.

→ **Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication**

→ **Le référent fraude**

→ **Le référent pilotage et performance**

Article 4 : La préfecture de l'Aveyron comprend quatre directions dont trois placées chacune sous l'autorité d'un conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer (CAIOM) à savoir :

- la direction des services du cabinet,
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial,
- la direction de la citoyenneté et de la légalité.

La direction des ressources humaines et des moyens est placée sous l'autorité d'un agent de catégorie A hors classe (GRAF) ou d'un attaché principal.

- Article 5 :** L'organisation décrite aux articles susvisés prendra effet courant 2017 au regard :
- de la date effective du transfert des missions relatives aux CNI et passeports vers les centres d'expertise et de ressources des titres (CERT),
 - de la date effective du transfert des missions relatives aux permis de conduire et SIV vers les CERT.
- Article 6 :** L'arrêté n° 2011 270-0001 du 27 septembre 2011 modifié portant organisation des services de la préfecture de l'Aveyron est abrogé.
- Article 7 :** La secrétaire générale de la préfecture de l'Aveyron est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Rodez, le 16 décembre 2016

Louis LAUGIER