



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INDRE-ET-LOIRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°37-2018-11008

PUBLIÉ LE 22 NOVEMBRE 2018

Sommaire

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-17-001 - DDFiP - Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 18 (2 pages)	Page 3
37-2018-11-12-004 - DDFiP Convention de de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 49 (2 pages)	Page 6
37-2018-11-19-004 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 28 (2 pages)	Page 9
37-2018-10-24-009 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 53 (2 pages)	Page 12
37-2018-11-19-005 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 58 (2 pages)	Page 15
37-2018-10-19-004 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 72 (2 pages)	Page 18
37-2018-10-24-008 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 79 (2 pages)	Page 21
37-2018-10-24-010 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 86 (2 pages)	Page 24
37-2018-11-19-003 - DDFiP Convention de délégation de gestion entre la DDFIP 37 et la DDFIP 89 (2 pages)	Page 27
37-2018-10-23-003 - DDFiP Convention de délégation de service entre la DDFIP 37 et la DDFIP 61 (2 pages)	Page 30

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-17-001

DDFiP - Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 18

Convention de délégation

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 4 septembre 2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques du Cher**, représentée par M. Marc GUAZZELLI, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 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 du Cher.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé 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 du Cher, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction départementale des Finances publiques du Cher ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques du Cher 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 du Cher, 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 délégrant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction départementale des Finances publiques du Cher, 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 délégrant 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 délégrant 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'État 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 du département.

Fait, à Bourges

Le 17 octobre 2018

Le délégant, M. Marc GUAZZELLI

Direction départementale des Finances publiques du Cher

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 4 septembre 2017

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de Mme la Préfète du département du Cher

Catherine FERRIER

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-11-12-004

DDFiP Convention de de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 49

Convention de délégation

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 8 novembre 2018.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de Maine-et-Loire**, représentée par M. Gilles TOURPIN, directeur du Pôle Gestion Publique et Ressources Humaines, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant 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 de Maine-et-Loire.

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

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. Il assure pour le compte du délégant 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 de Maine-et-Loire, 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 de Maine-et-Loire ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de Maine-et-Loire 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 de Maine-et-Loire, 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 de Maine-et-Loire, 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'État 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 du département.

Fait à Angers

Le 12 novembre 2018

Le délégant, M. Gilles TOURPIN

Direction départementale des Finances publiques de Maine-et-Loire

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 8 novembre 2018

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de M. le Préfet du département de Maine-et-Loire

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-11-19-004

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 28

Convention de délégation

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 de Mme Sophie BROCAS, Préfète d'Eure-et-Loir en date du 8 décembre 2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques d'Eure-et-Loir**, représentée par M. Thierry PINTARD, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, 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 d'Eure-et-Loir.

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 déléataire.

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

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire 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 délégrante :
 - 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 d'Eure-et-Loir, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction départementale des Finances publiques d'Eure-et-Loir ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques d'Eure-et-Loir et en transmet une copie aux directions délégrantes ;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la Direction départementale des Finances publiques d'Eure-et-Loir, 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 incombent (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégrant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction départementale des Finances publiques d'Eure-et-Loir, 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 délégrant 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 déléataire

Le déléataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le déléataire 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'État 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 du département.

Fait, à

Le 19 novembre 2018

Le délégant, M. Thierry PINTARD

Direction départementale des Finances publiques d'Eure-et-Loir

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 8/12/2017

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de Mme la Préfète du département d'Eure-et-Loir

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-24-009

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 53

Convention de délégation

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 18 mai 2018

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de la Mayenne**, représentée par M. Philippe MARTINET, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 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 de la Mayenne.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé 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 de la Mayenne, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction départementale des Finances publiques de la Mayenne ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de la Mayenne 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 de la Mayenne, 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 incombent (dossier comptable) ;
- la réponse pour le compte du délégrant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction départementale des Finances publiques de la Mayenne, 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 délégrant 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 délégrant 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'État 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 du département.

Fait, à LAVAL

Le 24 octobre 2018.

Le délégant, M. Philippe MARTINET

Direction départementale des Finances publiques de la Mayenne

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 18/05/2018

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de M. le Préfet du département de la Mayenne

Frédéric VEAUX

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-11-19-005

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 58

Convention de délégation

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 22 octobre 2018

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de la Nièvre**, représentée par Mme Nathalie LAMUGNIERE, directrice du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,
Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant 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 de la Nièvre.

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

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. Il assure pour le compte du délégant 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 de la Nièvre, 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 de la Nièvre ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de la Nièvre 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 de la Nièvre, 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 incombent (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 de la Nièvre, 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'État 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 du département.

Fait, à

Le 19 novembre 2018

Le délégant, Mme Nathalie LAMUGNIERE

Direction départementale des Finances publiques de la Nièvre

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation de la Préfète en date du 22 octobre 2018

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de Mme la Préfète du département de la Nièvre

Sylvie HOUSPIC

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-19-004

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 72

Convention de délégation

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 22 décembre 2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de la Sarthe**, représentée par Mme Laurence MERON, directrice du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au déléataire, 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 de la Sarthe.

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

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

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant 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 de la Sarthe, 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 de la Sarthe ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de la Sarthe 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 de la Sarthe, 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 de la Sarthe, 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 déléataire

Le déléataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le déléataire 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'État services 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 du département.

Fait, à

Le Mans , le 19 octobre 2018

Le délégant, Mme Laurence MERON,

Direction départementale des Finances publiques de la Sarthe

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 22 décembre 2017

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de M. le Préfet du département de la Sarthe

Pour le Préfet, Le Secrétaire Général

Thierry BARON

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-24-008

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 79

Convention de délégation

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 21 septembre 2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques des Deux-Sèvres**, représentée par M. Michel SAVARIT, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 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 Deux-Sèvres.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé 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 Deux-Sèvres, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction départementale des Finances publiques des Deux-Sèvres ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques des Deux-Sèvres 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 Deux-Sèvres, 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 délégrant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction départementale des Finances publiques des Deux-Sèvres, 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 délégrant 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 délégrant 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'État 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 du département.

Fait à Niort,

Le 24 octobre 2018

Le délégant, M. Michel SAVARIT

Direction départementale des Finances publiques des Deux-Sèvres

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 21 septembre 2017

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de Mme le Préfet du département des Deux-Sèvres

Isabelle DAVID

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-24-010

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 86

Convention de délégation

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 04/09/2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de la Vienne**, représentée par M. Bruno MONTMUREAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant 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 de la Vienne.

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

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. Il assure pour le compte du délégant 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 de la Vienne, 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 de la Vienne ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de la Vienne 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 de la Vienne, 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 de la Vienne, 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'État services 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 du département.

Fait, à POITIERS

Le 24/10/2018

Le délégant, M. Bruno MONTMUREAU

Direction départementale des Finances publiques de la Vienne

Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 04/09/2017

Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU

Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire

Visa de Mme la Préfète du département de la Vienne

Isabelle DILHAC

Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire

Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-11-19-003

DDFiP Convention de délégation de gestion entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 89

Convention de délégation

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 21 août 2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de l'Yonne**, représentée par M. Dominique AUGIER de CRÉMIERS, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant 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 de l'Yonne.

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

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. Il assure pour le compte du délégant 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 de l'Yonne, 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 de l'Yonne ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de l'Yonne 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 de l'Yonne, 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 de l'Yonne, 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'État services 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 du département.

Fait, à

Le 19 novembre 2018

Le délégant, M. Dominique AUGIER de CRÉMIERS
Direction départementale des Finances publiques de l'Yonne
Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation du Préfet en date du 21 août 2017
Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU
Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire
Visa de M. le Préfet du département de l'Yonne
Pour le Préfet, la Sous-Préfète, Secrétaire Générale,
Françoise FUGIER
Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire
Corinne ORZECOWSKI

Préfecture d'Indre et Loire

37-2018-10-23-003

DDFiP Convention de délégation de service entre la
DDFIP 37 et la DDFIP 61

Convention de délégation

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 29 août 2017.

Entre la **Direction départementale des Finances publiques de l'Orne**, représentée par M. Cédric CHOPLIN, directeur du Pôle pilotage et ressources, désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire**, représentée par, M. Laurent ROUSSEAU, directeur du Pôle pilotage et ressources, 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 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 de l'Orne.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé 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 de l'Orne, ayant un impact en paye ;
 - il traduit et signe pour le compte du délégrant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la Direction départementale des Finances publiques de l'Orne ;
 - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la Direction départementale des Finances publiques de l'Orne 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 de l'Orne, 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 délégrant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la Direction départementale des Finances publiques de l'Orne, 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 délégrant 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 délégrant 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'État 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 du département.

Fait à Alençon,
Le 23 octobre 2018

Le délégant, M. Cédric CHOPLIN
Direction départementale des Finances publiques de l'Orne
Ordonnateur Secondaire Délégué, par délégation de Mme la Préfète en date du 29 août 2017.
Le délégataire, M. Laurent ROUSSEAU
Direction départementale des Finances publiques d'Indre-et-Loire
Visa de Mme la Préfète du département de l'Orne
Chantal CASTELNOT
Visa de Mme la Préfète du département d'Indre-et-Loire
Corinne ORZECOWSKI