



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU GERS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°32-2018-011

PUBLIÉ LE 18 JANVIER 2018

Sommaire

PREF-DSRHM

32-2018-01-17-003 - 2018 0118 DELEG SIGNATURE BOP 307 + ANNEXE (6 pages)	Page 3
32-2018-01-17-002 - 2018 0118 DIR CAB delegation de signature (2 pages)	Page 10
32-2017-12-15-009 - Délégation relative à la gestion financière des crédits du programme 166 "justice judiciaire" et du programme 101 "acces au droit et à la justice" de la cour d'appel d'Agen par la Cour d'appel de Toulouse (5 pages)	Page 13

PREF-DSRHM

32-2018-01-17-003

2018 0118 DELEG SIGNATURE BOP 307 + ANNEXE

Direction de la stratégie,
des ressources humaines et des moyens

Service des coordinations
et de l'appui territorial

Bureau de la coordination administrative

ARRÊTÉ
portant délégation de signatures financières pour le bop 307
(Administration Territoriale) le PNE (Programme National d'Équipement des Préfectures)
et l'EMIR (Enveloppe Mutualisée d'Investissement Régional)

La préfète du Gers,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- VU** la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- VU** le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié notamment par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- VU** le décret du 8 décembre 2017 nommant Mme Catherine SEGUIN, préfète du Gers ;
- VU** le décret du 8 novembre 2016 portant nomination de M. Guy FITZER, secrétaire général de la préfecture du Gers ;
- VU** le décret du 14 décembre 2015 nommant Mme Anne LAYBOURNE sous-préfète de Mirande ;
- VU** le décret du 6 décembre 2017 nommant Mme Isabelle SENDRANÉ, sous-préfète de Condom ;
- VU** le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- VU** l'arrêté ministériel du 10 juin 2015 portant affectation du M. Christophe SAINT-SULPICE, conseiller d'administration, sur le poste de directeur des services du cabinet ;
- VU** l'arrêté ministériel du 6 novembre 2017 portant affectation de M. Bernard CASTELLS sur le poste de directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 19 septembre 2017 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers ;
- VU** la circulaire du 28 mars 2017 du ministre de l'intérieur relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets ;
- Considérant le recentrage, à partir du 1^{er} janvier 2018 de la saisie dans l'application NEMO, des expression de besoins et de la certification du service fait pour le compte des divers services prescripteurs du BOP 307 ;
- Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture ;

ARRÊTE

Service prescripteur « bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine »

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à M. Guy FITZER, secrétaire général, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué aux centres de responsabilité : « bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine » et « Résidence secrétaire général », et des opérations relevant du programme national d'équipement (PNE) des préfectures et de l'enveloppe mutualisée d'investissement régional (EMIR), au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Engager, liquider les dépenses pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achats, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'État et un prestataire ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par la préfète ;
- Constater et signer le service fait sur les documents comptables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guy FITZER, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à M. Bernard CASTELLS, directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens et à Mme Isabelle CAHUZAC, chef du bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine.

Le plafond d'utilisation de la carte d'achats du bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine (Porteur : M. Bernard CASTELLS) est fixé à 20 000 €.

Le plafond de la carte d'achat du secrétaire général (Porteur : M. Guy FITZER) est de 10 000 €.

Service prescripteur « Résidence préfète »

Article 2 : Délégation de signature est donnée à M. Guy FITZER, secrétaire général, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué au centre de responsabilité « Résidence préfète », au titre du programme n° 307 « administration territoriale » et dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Engager, liquider les dépenses pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achats, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'État et un prestataire ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par la préfète ;
- Constater et signer le service fait sur les documents coupables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guy FITZER, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à M. Bernard CASTELLS, directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens, et dans l'ordre, pour un montant maximum de 1 500 €, à Mme Isabelle CAHUZAC, chef du bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine.

La délégation de signature est également accordée à M. Bernard BOURREC, adjoint technique, pour les engagements juridiques et l'utilisation d'une carte d'achats, dans la limite d'un montant de 10 000 €, liés aux achats pour la « Résidence préfète ». Le plafond d'utilisation de la carte d'achats par M. BOURREC est donc fixé à 10 000 €.

Le plafond de la carte d'achat de la préfète (Porteur : Mme Catherine SEGUIN), est également de 10 000 €.

Service prescripteur « Services du cabinet et résidence du directeur des services du cabinet »

Article 3 : Délégation de signature est donnée à M. Christophe SAINT-SULPICE, directeur des services du cabinet, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué au centre de responsabilité « Services du cabinet et résidence du directeur des services du cabinet », au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Engager, liquider les dépenses, pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achats, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'État et un prestataire ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par la préfète ;
- Constater et signer le service fait sur les documents comptables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe SAINT-SULPICE, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à M. Guy FITZER, secrétaire général, M. Bernard CASTELLS, directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens, et dans l'ordre, pour un montant maximum de 1 500 €, à :

- *Mme Chrystelle BLANCARD, chef du bureau de la représentation de l'Etat ;*
- *Mme Isabelle CAHUZAC, chef du bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine.*

Le plafond pour l'utilisation de la carte d'achats par le directeur des services du cabinet (Porteur : M. Christophe SAINT-SULPICE) est de 10 000 €.

Service prescripteur « Bureau des ressources humaines »

Article 4 : Délégation de signature est donnée à M. Guy FITZER, secrétaire général, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué au bureau au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Constater et signer le service fait sur les documents comptables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guy FITZER, secrétaire général, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à M. Bernard CASTELLS, directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens et à Mme Lætitia BERTRAND, chef du bureau des ressources humaines, pour un montant maximum de 1 500€.

Service prescripteur « service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) »

Article 5 : Délégation de signature est donnée à M. Guy FITZER, secrétaire général, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué au service au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider, les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Constater et signer le service fait sur les documents comptables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guy FITZER, secrétaire général, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à M. Pierre FAURE, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, pour un montant maximum de 1 500 €.

Service prescripteur « Sous-préfecture de Condom »

Article 6 : Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle SENDRANÉ, sous-préfète de CONDOM, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué à la sous-préfecture (services administratifs et résidence) au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Engager, liquider les dépenses pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achats, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'État et un prestataire ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par la préfète ;
- Constater et signer le service fait sur les documents comptables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle SENDRANÉ, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à :

- *Monsieur Guy FITZER, secrétaire général de la préfecture ;*
- *Monsieur Bernard CASTELLS, directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens.*
- *Monsieur Aurélien ADAMSKI, secrétaire général de la sous-préfecture de CONDOM, pour un montant maximum de 1 500€*

Le plafond pour l'utilisation de la carte d'achats de la sous-préfecture de Condom (Porteur : Mme Isabelle SENDRANÉ) est de 10 000 €.

Service prescripteur « Sous-préfecture de Mirande »

Article 7 : Délégation de signature est donnée à Mme Anne LAYBOURNE, sous-préfète de Mirande, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement alloué à la sous-préfecture (services administratifs et résidence) au titre du programme n° 307 « administration territoriale », dans la limite des montants des crédits programmés annuellement, à l'effet de :

- Signer ou valider les demandes d'achat de fournitures ou de prestations, dites expressions de besoin, quel que soit le montant de la dépense ;
- Signer ou valider les bons de commandes quel que soit le montant de la dépense, pour l'achat de fournitures pour lequel des fournisseurs proposent des procédures de commandes dématérialisées, dans le cadre d'un marché contracté au niveau national ou régional ;
- Engager, liquider les dépenses pour des achats effectués au moyen d'une carte d'achats, conformément aux documents contractuels relatifs à l'acquisition des cartes d'achats établis entre l'État et un prestataire ainsi qu'aux documents internes portant sur les conditions d'utilisation de la carte d'achats validées par le responsable du programme carte d'achats ou par la préfète ;
- Constater et signer le service fait sur les documents comptables, en tant que de besoin.

Les actions mentionnées ci-dessus devront être réalisées conformément aux règles en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne LAYBOURNE, la délégation de signature qui lui est consentie est donnée à :

- *M. Guy FITZER, secrétaire général de la préfecture ;*
- *M. Bernard CASTELLS, directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens;*
- *Mme Marie-Pierre GUARDINI, secrétaire générale de la sous-préfecture de MIRANDE, pour un montant maximum de 1 500 €.*

Le plafond pour l'utilisation de la carte d'achats de la sous-préfecture de Mirande (Porteur : Mme Anne LAYBOURNE) est de 10 000 €.

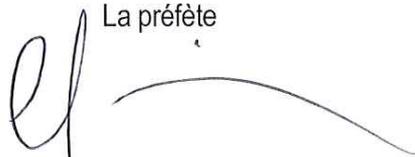
Article 8 : La liste des agents habilités à constater et valider le Service Fait dans l'outil NEMO figure en annexe du présent arrêté préfectoral.

Article 9 : Le précédent arrêté préfectoral n° 32-2018-01-02-015, en date du 2 janvier 2018, donnant délégation de signatures financières pour le BOP 307 et le PNE, est abrogé au lendemain de la date de publication du présent arrêté, qui voit le présent arrêté entrer en vigueur.

Article 10 : M. le secrétaire général de la préfecture, Mme la sous-préfète de Mirande, Mme la sous-préfète de Condom, M. le directeur des services du cabinet, M. le directeur de la stratégie, des ressources humaines et des moyens, M. le directeur régional des finances publiques de la région Occitanie et les chefs de service et de bureaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat.

Auch, le **17 JAN. 2018**



La préfète

Catherine SEGUIN

**Annexe à l'arrêté préfectoral portant modification de la délégation
de signatures financières pour le BOP 307 (Administration Territoriale),
le PNE (Programme National d'Équipement des Préfectures)
et l'EMIR (Enveloppe Mutualisée d'Investissement Régional)
agents habilités à constater et valider le service fait
dans l'outil Nemo**

DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (D.S.R.H.M)

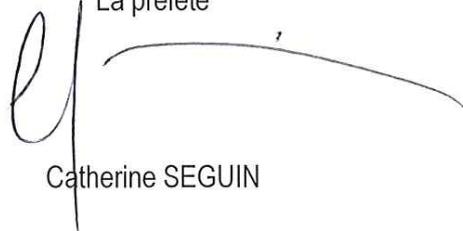
Bureau du pilotage budgétaire et du patrimoine :

- Mme Isabelle CAHUZAC
- Mme Marie-Claude ESCOLEIRA
- Mme Marie-Pierre DESPRATS
- M. Patrice BAUDUER
- M. Jean-Claude MORA

Auch, le **17 JAN. 2018**



La préfète



Catherine SEGUIN

PREF-DSRHM

32-2018-01-17-002

2018 0118 DIR CAB delegation de signature

Préfecture

N° d'enregistrement :

Direction de la stratégie,
des ressources humaines et des moyens

Service des coordinations
et de l'appui territorial

Bureau de la coordination administrative

ARRÊTE
portant délégation de signature à M. Christophe SAINT-SULPICE,
conseiller d'administration,
directeur des services du cabinet du préfet

La préfète du Gers,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée (notamment par l'article 132 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

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 du 8 décembre 2017 nommant Mme Catherine SEGUIN, préfète du Gers,

VU l'arrêté préfectoral du 19 septembre 2017 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture du Gers,

VU l'arrêté ministériel du 10 juin 2015 portant affectation de M. Christophe SAINT-SULPICE, conseiller d'administration, sur le poste de directeur des services du cabinet,

VU la circulaire du 28 mars 2017 relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets,

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE

Article 1er : Délégation de signature est donnée à **M. Christophe SAINT-SULPICE**, directeur des services du cabinet, à l'effet de signer, au nom de la préfète du Gers, dans tous les domaines relevant des attributions des services du cabinet :

- tous documents et correspondances,
- tous arrêtés et décisions individuels à l'exclusion des réquisitions.

Délégation est également donnée à **M. Christophe SAINT-SULPICE** à l'effet de signer toute décision d'attribution ou de refus de la carte du combattant, de la carte de combattant volontaire de la résistance, de la carte de réfractaire ainsi que de l'attestation de personne contrainte au travail en pays ennemi.

Délégation est par ailleurs donnée à **M. Christophe SAINT-SULPICE**, à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, dans le cadre du service de permanence qu'il est amené à assurer, conformément au tableau de permanence hebdomadaire, toute décision nécessitée par une situation d'urgence et notamment ;

- toutes décisions emportant obligation de quitter le territoire, reconduite à la frontière et d'éloignement du territoire français prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ainsi que leurs mesures d'exécution (fixation du pays de renvoi, interdiction de retour, interdiction de circulation)
- toutes décisions emportant maintien dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire d'un étranger devant être reconduit à la frontière en exécution des mesures d'éloignement prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- toutes décisions ordonnant l'assignation à résidence d'un étranger en application des articles L 561-1 et L561-2 du Code de l'Entrée, du Séjour des Etrangers et du Droit d'Asile (CESEDA)
- les mémoires en défense devant les juridictions administrative et judiciaire ;
- les décisions relatives aux mesures d'admission en soins psychiatriques prises en application des articles L 3212-1 à L 3213-8 du Code de la santé publique ;

Article 2: En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Christophe SAINT-SULPICE**, délégation est donnée à l'effet de signer, à l'exclusion :

*des décisions et des arrêtés ;

*des correspondances adressées aux élus nationaux et aux conseillers départementaux ;

tous documents ou correspondances, en ce qui concerne les attributions :

a) du **bureau de la représentation de l'Etat**, à **Mme Chrystelle BLANCARD**, attachée principale d'administration de l'Etat, chef du bureau de la représentation de l'Etat, ou en cas d'absence ou d'empêchement, à **Mme Afsanée DONIS**, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef du bureau de la représentation de l'Etat.

b) du **service des sécurités**, à **Mme Betty CHOLLET**, attachée principale d'administration de l'Etat, chef du service des sécurités. En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière la délégation sera exercée par :

- **Mme Maryse BACQUE** secrétaire administrative de classe exceptionnelle, en ce qui concerne les missions de l'unité sécurité publique,

- **Mme Dominique ABEILHÉ**, secrétaire administrative de classe normale, en ce qui concerne les missions de l'unité défense et sécurité civiles,

- **Mme Anne-Marie DUPRAT**, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, en ce qui concerne les missions de l'unité réglementation et sécurité routières.

c) du **service départemental de la communication interministérielle de l'Etat**, à **Mme Corinne MAUGRAIN**, attachée principale d'administration de l'Etat, chef du service départemental de la communication interministérielle de l'Etat.

Article 3 : Le précédent arrêté préfectoral n°32-2018-01-02-002 en date du 2 janvier 2018 portant délégation de signature à **M. Christophe SAINT-SULPICE**, directeur des services du cabinet, est abrogé au lendemain de la date de publication du présent arrêté, qui voit le présent arrêté entrer en vigueur.

Article 4 : M. le secrétaire général de la préfecture et M. le directeur des services du cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat.

Auch, le 17 JAN. 2018

La préfète



Catherine SEGUIN

PREF-DSRHM

32-2017-12-15-009

Délégation relative à la gestion financière des crédits du programme 166 "justice judiciaire" et du programme 101 "accès au droit et à la justice" de la cour d'appel d'Agen par la Cour d'appel de Toulouse



**DELEGATION RELATIVE A LA GESTION FINANCIERE DES CREDITS DU
PROGRAMME 166 « JUSTICE JUDICIAIRE » ET DU PROGRAMME 101 « ACCES
AU DROIT ET A LA JUSTICE » DE LA COUR D'APPEL D'AGEN PAR LA COUR
D'APPEL DE TOULOUSE**

Entre la cour d'appel d'Agen représentée par monsieur Philippe RUFFIER, premier président et monsieur Denis CHAUSSERIE-LAPREE, procureur général, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

et

La cour d'appel de Toulouse représentée par monsieur Jacques BOULARD, premier président et madame Monique OLLIVIER, procureur général, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu le code de l'organisation judiciaire ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2005-779 du 12 juillet 2005 ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat,

Vu le décret n°2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'Etat ;

Vu la décision du 5 septembre 2017, portant délégation de gestion entre la cour d'appel d'Agen et la cour d'appel de Toulouse,

Vu le décret du 8 juillet 2015 portant nomination de monsieur Philippe RUFFIER aux fonctions de premier président de la cour d'appel d'Agen,

Vu le décret du 5 février 2015 portant nomination de monsieur Denis CHAUSSERIE-LAPREE aux fonctions de procureur général près la cour d'appel d'Agen,

1

Vu le décret du 16 novembre 2017 portant nomination de monsieur Jacques BOULARD aux fonctions de premier président de cour d'appel de Toulouse,

Vu le décret du 21 novembre 2012 portant nomination de madame Monique OLLIVIER aux fonctions de procureur général près la cour d'appel de Toulouse.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation de gestion

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au délégataire, dans les conditions ci-après précisées et dans la limite des crédits ouverts, la gestion des opérations détaillées à l'article 2.

Article 2 : Missions et prestations confiées au délégataire

Le délégataire est chargé, au nom, pour le compte et sous le contrôle du délégant, de la gestion des opérations financières et comptables des dépenses et des recettes du programme 166 «justice judiciaire» et du programme 101 «accès au droit et à la justice» et pour les crédits du titre 2 hors paiement sans ordonnancement préalable ainsi que les crédits des titres 3, 5 et 6 mis à disposition du délégant.

La délégation de gestion emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur secondaire du délégant pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception dans l'outil Chorus, dans les limites des attributions précisées ci-après.

Le délégant reste responsable de ses crédits.

Un protocole de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services. Ce protocole est défini au niveau national.

La délégation de gestion porte sur le traitement des actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes dans le progiciel Chorus.

Le délégataire :

- réalise les engagements juridiques dans Chorus, tant en ce qui concerne les marchés publics du délégant que les dépenses hors marchés, et transmet les bons de commande aux fournisseurs ;
- réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine dans Chorus du contrôleur financier du délégant pour visa préalable des engagements, selon les seuils fixés par ledit contrôleur financier, et l'envoi, s'il y a lieu, des pièces justificatives y afférentes ;

- enregistre dans Chorus la certification du service fait, après constatation du service fait par les services opérationnels du délégant ;
- réceptionne l'ensemble des éléments préparatoires à la saisie des demandes de paiement dans Chorus ;
- saisit et valide les demandes de paiement dans Chorus ;
- saisit et valide le cas échéant les engagements de tiers¹ et les titres de perception liés à la gestion du délégant ;
- réalise, en liaison avec le service délégant, les travaux de fin de gestion ;
- tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- met en œuvre en qualité d'acteur de la dépense, le contrôle interne comptable au sein de sa structure ;
- procède à l'archivage des pièces comptables qui lui incombe².

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 respecter strictement les prescriptions du décideur.

Il s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions ainsi que la qualité comptable de son activité.

Au terme de la délégation, aux dates prévues pour les comptes-rendus d'exécution ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de l'exécution de sa mission.

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

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

¹ Engagement de tiers (ET) : symétrie avec l'engagement juridique pour les dépenses

² Notamment les bons de commande émis par le pôle Chorus et les factures y afférentes

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à se conformer aux règles de gestion et procédures définies dans la présente convention.

Il programme ses autorisations d'engagement et pilote les crédits de paiement.

Il indique au délégataire la ventilation des crédits dans les domaines d'activité qu'il veut mettre en place.

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

Ses services opérationnels constatent le service fait par l'intermédiaire du formulaire Chorus prévu à cet effet.

Il archive les pièces comptables qui relèvent de sa gestion.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Les agents du service délégataire bénéficiant d'une délégation de signature pour valider les opérations dans Chorus sont mentionnés dans le protocole de service.

En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire en informe par écrit le délégant sans délai avec copie au(x) responsable(s) de programme concerné(s). A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation. Il en informe par écrit sans délai le délégant avec copie au(x) responsable(s) de programme concerné(s).

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire et au comptable public assignataire concernés ainsi qu'aux responsables de programme.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet le 15 décembre 2017.

Le présent document annule et remplace la convention de délégation de gestion du 5 septembre 2017.

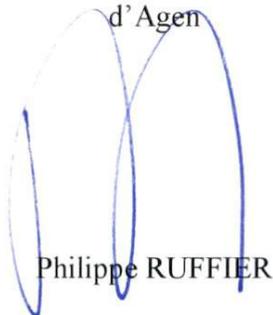
La délégation de gestion peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative de chacune des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information du comptable public et du contrôleur budgétaire concernés, de l'information des responsables de programme et de l'observation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

La présente délégation de gestion sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures du ressort de la cour d'appel délégante et du ressort de la cour d'appel délégataire.

Fait en deux exemplaires originaux, à Toulouse, le 15 décembre 2017

Les délégués de gestion

Le premier président de la cour d'appel
d'Agen



Philippe RUFFIER

Les délégataires de gestion

Le premier président de la cour d'appel
de Toulouse



Jacques BOULARD

Le procureur général près ladite cour d'appel



Denis CHAUSSERIE-LAPREE

Le procureur général près ladite cour d'appel



Monique OLLIVIER

Copies :

- Autorité chargée du contrôle financier de la cour d'appel délégante
- Comptable public assignataire de la cour d'appel délégante pour les crédits des titres 3,5, 6 et titre 2 HPSOP
- Préfets du ressort des cours d'appel délégante et délégataires
- Responsables des programmes 166, 101