

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Convention de délégation de gestion du 4 mars 2020

NOR : INTJ2005048X

Entre :

La préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine, représentée par Mme Michèle Kirry, préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine, dénommée ci-après « le délégué » ;

Et :

Le commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale, représenté par le général de division Olivier Guérif, commandant du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale, dénommé ci-après « le délégataire » ou « le COMSOPGN » ;

Le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Ouest, représenté par M. Martin Guespéreau, préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone Sud-Ouest, dénommé ci-après « le délégataire » ou « service exécutant »,

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

Vu décret n° 2010-1689 du 30 décembre 2010 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des trésoriers militaires ;

Vu le décret n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées ;

Vu le décret n° 2010-1692 du 30 décembre 2010 relatif aux trésoreries militaires ;

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

Vu le décret n° 2013-728 du 12 août 2013 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer ;

Vu le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 2015-76 du 27 janvier 2015 modifiant diverses dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté du 6 février 2012 relatif au droit du comptable public d'évoquer les pièces justificatives et les documents de tenue de comptabilité liés aux dépenses des trésoriers militaires ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté modifié du 31 décembre 2014 fixant l'assignation des dépenses et des recettes de certains ordonnateurs principaux délégués de l'État sur des comptables principaux des services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 modifié portant création du commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale du Blanc (Indre) ;

Vu l'arrêté du 30 juin 2017 relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'État pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 25 février 2019 portant création de la trésorerie militaire pour l'activité des forces de la gendarmerie ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'État ;

Vu l'arrêté du 2 janvier 2020 relatif aux attributions et à l'organisation du commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale du Blanc (Indre) ;

Vu la décision du 27 décembre 2019 portant désignation des responsables de budgets opérationnels de programme et d'unité opérationnelle pour le programme 152 – Gendarmerie nationale ;

Vu la circulaire du 30 avril 2014 sur la mise en place et fonctionnement des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI),

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le délégant confie aux délégataires, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des opérations définies à l'article 2, et relevant de certaines UO du P152 - Gendarmerie nationale strictement listées en annexe.

Le délégant n'est pas déchargé de ses responsabilités sur les actes dont il a confié la réalisation aux délégataires. Il est néanmoins entendu qu'en cas de faute ou d'erreur manifeste commise par les délégataires dans l'accomplissement des missions qui lui sont déléguées, la responsabilité du délégant ne saurait être engagée.

La délégation de gestion porte sur les opérations suivantes :

- la réalisation par le commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale (COMSOPGN), ci-après nommé « ordonnateur délégué », des actes d'ordonnancement nécessaires aux opérations réalisées depuis les centres financiers listés en annexe sur les crédits correspondant à l'avance de trésorerie pour l'activité des forces (ATAF) mise à la disposition de la trésorerie militaire de l'activité des forces de la gendarmerie (TMAFG) ;
- la réalisation par le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) – zone de défense Sud-Ouest, ci-après dénommé « service exécutant », de tout acte d'exécution des décisions d'ordonnancement prises par l'ordonnateur délégué dans le cadre de la présente délégation de gestion.

Article 2

Prestations accomplies par les délégataires

Le service exécutant et l'ordonnateur délégué sont chargés de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

2.1. L'ordonnancement des dépenses de la TMAFG

Afin d'obtenir le recomplètement de ses dépenses, la TMAFG constitue un lot de recomplètement dans CRISTAL. Ce lot est transmis pour ordonnancement au COMSOPGN, qui procède à la validation de la demande de paiement. Cette validation permet la création d'une demande de paiement par interfaçage avec CHORUS.

Dès validation de la demande de paiement du lot par le COMSOPGN, les pièces justificatives relatives à la demande de recomplètement sont transmises par la TMAFG au SGAMI Sud-Ouest, service exécutant, par voie dématérialisée.

Dès réception, le service exécutant s'assure :

- de l'existence dans CHORUS d'une demande de paiement (DP), issue de l'interfaçage avec CRISTAL ;
- que la dépense est éligible au type d'avance sur laquelle elle a été imputée ;
- que les pièces justificatives ont été visées par des agents habilités et comportent la mention du service fait ;
- de la bonne imputation budgétaire et comptable de la dépense : centre financier et activités du référentiel de programmation autorisés par la présente délégation.

Au vu de ces éléments, le service exécutant, constitue un dossier de recomplètement, valide la DP et établit un ordre de payer.

Cette demande de paiement permet :

- en comptabilité budgétaire, de consommer les autorisations d'engagements et les crédits de paiements afférents aux dépenses réalisées (flux quatre) et d'imputer cette consommation dans la nomenclature budgétaire des centres financiers listés en annexe ;
- en comptabilité générale, de consommer l'avance pour l'activité des forces sur un compte de classe six et de constater les charges afférentes.

Rejet d'une demande de recomplètement par le COMSOPGN :

Le COMSOPGN peut décider de suspendre ou rejeter une demande de recomplètement émise par la TMAFG s'il estime soit :

- que les justificatifs sont absents ou insuffisants ;
- qu'une dépense présentée comporte une imputation inexacte ;
- que la dépense n'est manifestement pas éligible à l'avance de trésorerie pour l'activité des forces.

Dans les deux premiers cas de figure, il se retourne vers la TMAFG aux fins de faire procéder aux corrections nécessaires, avant éventuellement de rejeter la DP.

Lorsqu'il présume qu'une dépense est manifestement inéligible à un régime d'ATAF, le COMSOPGN prend attache avec le responsable de l'unité opérationnelle dont le budget supporterait finalement la dépense jugée irrégulière.

Sous sa responsabilité, il appartient au RUO concerné, dans les meilleurs délais, de décider d'invalider définitivement ou non la dépense litigieuse et de communiquer sa décision au COMSOPGN.

La TMAFG est parallèlement informée de la présomption d'irrégularité manifeste de la dépense soulevée par l'ordonnateur délégué. En ce cas, la TMAFG sollicite le sous-trésorier militaire ayant initialement engagé la dépense sous le régime de l'ATAF et transmet au COMSOPGN tout élément de nature à justifier de l'engagement de la dépense litigieuse sous le régime de l'ATAF.

En cas de déficit ou paiement irrégulier entraînant un préjudice financier, le responsable du centre financier concerné pourra, le cas échéant, décider de mettre en jeu la responsabilité du trésorier militaire conformément au décret n° 2010-1689 du 30 décembre 2010 précité.

2.2. Les recettes recouvrées au comptant par le trésorier militaire

Le trésorier militaire, directement ou par l'intermédiaire de ses sous-trésoriers, peut être amené à recouvrer des recettes, qu'il doit ensuite reverser au Trésor public.

Dossier de reversement des recettes :

Le trésorier militaire établit un dossier de demande de reversement des recettes encaissées.

Ce dossier, qui regroupe l'intégralité des recettes recouvrées, doit permettre d'identifier l'origine et la nature de toutes les recettes mentionnées.

Transmission du dossier de reversement :

Ce dossier est transmis au service exécutant qui l'instruit et assure la saisie des ordres d'acceptation correspondants pour transmission au comptable assignataire.

2.3. Les opérations de rattachement à l'exercice

Dans le cadre des travaux de fin de gestion, le service exécutant réalisera toutes les opérations relatives aux opérations de rattachement à l'exercice dès réception de l'attestation de conformité signé du COMSOPGN.

Article 3

Obligations mutuelles du délégant et des délégataires

Le délégant et les délégataires s'engagent mutuellement, dans un intérêt partagé, pour la partie des procédures qui leur incombent respectivement, à tout mettre en œuvre pour développer les échanges et relations entre leurs services à cette fin.

Article 4

Obligations des délégataires

Les délégataires exécutent la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et accepté par eux.

Les délégataires s'engagent à assurer les prestations qui relèvent de leurs attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de leur activité.

Ils s'engagent à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai de toute contrainte dans la réalisation des opérations.

Article 5

Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont les délégataires ont besoin pour l'exercice de ses missions.

Article 6

Modalités administratives d'exécution de la délégation

Les délégataires sont autorisés à subdéléguer, sous leur responsabilité, par voie de délégation de signature, aux personnels placés sous leur autorité, l'exécution d'actes relevant de la compétence de l'ordonnateur.

Ils s'assurent que tous les personnels placés sous leur autorité sont titulaires d'une délégation de signature. La mise à jour de cette délégation en cas de changement du délégant ou du délégataire relèvent de leur responsabilité.

Ils procèdent sous leur responsabilité à l'accréditation des personnels ainsi habilités auprès de leur comptable assignataire.

Article 7

Durée, reconduction et résiliation du document

La présente délégation prend effet le lendemain de sa date de signature pour une durée de 1 an. Elle est reconduite par tacite reconduction d'année en année.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définies d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion sur l'initiative d'une des parties. Cette résiliation prend effet à l'expiration d'un délai de trois mois minimum à compter de la notification d'une décision de dénonciation de la présente convention adressée aux autres parties.

Le responsable de l'unité opérationnelle, les comptables assignataires et les autorités comptables sont informés par tout moyen de la décision de résiliation de la présente convention.

Article 8

Information du contrôleur budgétaire et comptable ministériel et du comptable assignataire

Une copie du présent document et de ses avenants est adressée par le délégant au contrôleur budgétaire et comptable ministériel et au comptable assignataire concerné.

Une copie de ces documents est adressée par le délégataire au contrôleur budgétaire régional.

Article 9

Publication

La présente convention comporte 7 feuillets, dont une annexe.

Cette convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait en 3 exemplaires, le 4 mars 2020.

Le délégant :

*La préfète de la région Bretagne,
préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest,
préfète d'Ille-et-Vilaine,*

MICHÈLE KIRRY

Le délégataire :

*Le préfet délégué pour la défense
et la sécurité de la zone Sud-Ouest,*
MARTIN GUESPEREAU

Le délégataire :

*Le général de division,
commandant du soutien opérationnel
de la gendarmerie nationale,*

OLIVIER GUERIF

ANNEXE

NUMÉRO et nom du budget opérationnel de programme (BOP)	RESPONSABLE du budget opérationnel de programme (BOP)	NUMÉRO et nom de l'unité opérationnelle (UO)	RESPONSABLE DE L'UNITÉ OPÉRATIONNELLE (UO)
0152 - DOUE BOP de la région de gendarmerie, zone de défense et de sécurité Ouest	Préfète de la région Bretagne, préfète de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfète d'Ille-et-Vilaine	0152-DOUE-DRBR UO RG BRETAGNE	Commandant de la région de gendarmerie de Bretagne
		0152-DOUE-DRCE UO RG CENTRE	Commandant de la région de gendarmerie du Centre-Val de Loire
		0152-DOUE-DRHN UO RG HAUTE-NORMANDIE	Commandant de la région de gendarmerie de Normandie
		0152-DOUE-DRBN UO RG BASSE-NORMANDIE	Commandant adjoint de la région de gendarmerie de Normandie, commandant du groupement de gendarmerie départementale du Calvados à Caen
		0152-DOUE-DRPL UO RG PAYS DE LA LOIRE	Commandant de la région de gendarmerie des Pays de la Loire