



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°25-2023-048

PUBLIÉ LE 31 MARS 2023

Sommaire

Direction Départementale des Finances Publiques du Doubs /

25-2023-03-30-00005 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne-Franche-Comté) (4 pages)

Page 3

25-2023-03-09-00009 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Bourgogne-Franche-Comté) (4 pages)

Page 8

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-30-00005

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction régionale de l'alimentation, de
l'agriculture et de la forêt de
Bourgogne-Franche-Comté)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
de Bourgogne-Franche-Comté)

La présente délégation est conclue en application :

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

- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne-Franche-Comté, représenté par Mme Marie-Jeanne FOTRÉ-MULLER, directrice régionale, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
143	Enseignement technique agricole
149	Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
206	Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur – convergence de l'action sociale régionale
348	Performance et résilience des bâtiments de l'État et de ses opérateurs
354	Administration territoriale de l'État
362	Écologie
382	Soutien aux associations de protection animale et refuges

723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État
775	Développement et transfert en agriculture

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

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.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.


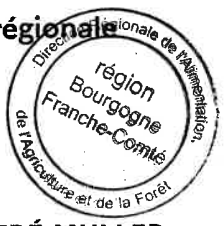



Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à *Dejon*

Le **30 MARS 2023**

<p style="text-align: center;">Le délégant</p> <p style="text-align: center;">Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne-Franche-Comté</p> <p style="text-align: center;">La directrice régionale</p>   <p style="text-align: center;">Marie-Jeanne FOTRÉ-MULLER</p>	<p style="text-align: center;">Le délégataire</p> <p style="text-align: center;">Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p style="text-align: center;">La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p style="text-align: center;">Christine LORENZELLI</p>
<p style="text-align: center;">Visa du préfet de Bourgogne-Franche-Comté et préfet de la Côte d'Or</p>  <p style="text-align: center;">Franck ROBINE</p>	<p style="text-align: center;">Visa du préfet du Doubs</p>  <p style="text-align: center;">Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-09-00009

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction régionale de l'environnement, de
l'aménagement et du logement de
Bourgogne-Franche-Comté)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du
logement de Bourgogne-Franche-Comté)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Bourgogne-Franche-Comté, représentée par M. Jean-Pierre LESTOILLE, directeur régional, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
113	Paysages, eau et biodiversité
135	Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat
159	Expertise, information géographique et météorologique
174	Énergie, climat et après-mines
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durables
354	Administration territoriale de l'État
362	Écologie

363	Compétitivité
380	Fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires
723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

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.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet le 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à Besançon

Le 09/03/2023

<p style="text-align: center;">Le délégant</p> <p style="text-align: center;">Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Bourgogne-Franche-Comté</p> <p style="text-align: center;">Le directeur régional</p>  <p style="text-align: center;">Jean-Pierre LESTOILLE</p>	<p style="text-align: center;">Le délégataire</p> <p style="text-align: center;">Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p style="text-align: center;">La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p style="text-align: center;">Christine LORENZELLI</p>
<p style="text-align: center;">Visa du préfet de Bourgogne-Franche-Comté et préfet de la Côte d'Or</p>  <p style="text-align: center;">Franck ROBINE</p>	<p style="text-align: center;">Visa du préfet du Doubs</p>  <p style="text-align: center;">Jean-François COLOMBET</p>