

## FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

### *Administration centrale Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle Fonds social européen*

#### **Délégation de gestion du 14 janvier 2010 concernant la fonction ordonnateur et l'organisation du pouvoir adjudicateur à la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle pour les dépenses du Fonds social européen – assistance technique (programme 155)**

NOR : MTSO1081063X

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Entre :

Le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services (DAGEMO), représentant de l'ordonnateur principal et responsable du programme 155, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

et

Le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié portant code des marchés publics ;

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

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

Vu l'arrêté du 25 avril 2003 relatif à l'organisation de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services en sous-directions, et notamment son article 4 ;

Vu l'arrêté du 29 décembre 2005 relatif au contrôle financier des services du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement ;

Vu la charte interdirectionnelle du 15 mars 2007 relative au processus de préparation budgétaire et d'allocation des ressources de la mission travail et emploi ;

Considérant la nécessité d'adapter la chaîne de la responsabilité en cohérence avec l'organisation ministérielle en place ;

Considérant, dans la continuité de la charte du 15 mars 2007 susvisée, la nécessité de garantir le respect des normes et la cohérence en matière financière, tout en optimisant le processus d'allocation des ressources ;

Considérant la nécessité d'établir des règles de gestion rénovées en adéquation avec les exigences du code des marchés publics et du contrôle interne pour assurer l'exécution du programme 155,

il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup>

##### *Objet de la délégation*

Le délégrant confie au délégataire la fonction d'ordonnateur et organise le pouvoir adjudicateur sur l'ensemble des dépenses du BOP national n° 3 « Crédits FSE d'assistance technique » (ci-après désigné BOP AT-FSE) du programme 155.

#### Article 2

##### *Cadre budgétaire*

2.1. *Le BOP FSE est doté exclusivement par les crédits des fonds de concours affectés*

2.2. *Les crédits du BOP AT-FSE ne sont pas fongibles avec les autres crédits du programme 155*

#### Article 3

##### *Actes de gestion confiés au délégataire*

##### 3.1. *Au titre de l'ordonnateur du budget*

Le délégataire :

- prépare les projets de BOP AT-FSE, notamment les documents prévisionnels de gestion prévus à l'article 6 du décret du 27 janvier 2005 susvisé et les communique au délégrant (bureau du budget et du dialogue de gestion – BBDG) au moins 5 jours ouvrés avant leur date de transmission au contrôleur budgétaire et comptable ministériel ;

- en sa qualité de responsable de BOP, dote l'unité opérationnelle et effectue les mouvements internes au BOP.
- En outre, le délégué :
- prépare les demandes de reports et les adresse au délégué ;
  - formule les demandes de création de fonds de concours ;
  - adresse au délégué des demandes de modification de la nomenclature, par destination ou par nature (articles d'exécution et comptes PCE).

### 3.2. *Au titre de l'ordonnateur des dépenses*

Le délégué confie au délégué, dans les conditions fixées ci-après, l'ordonnancement des dépenses relevant de sa compétence, soit l'ensemble des actes de gestion, de l'engagement juridique à la certification du service fait.

## Article 4

### *Obligations du délégué*

Le délégué est chargé d'exécuter les dépenses prévues dans les conditions et limites fixées par le présent document notamment :

#### 4.1. *Au titre du budget*

Le délégué :

- s'engage à respecter les normes budgétaires applicables aux BOP de l'administration centrale, adaptées au contexte spécifique du FSE ;
- communique au délégué, à sa demande, les éléments nécessaires au contrôle des missions déléguées ;
- transmet les documents mentionnés à l'article 3.1 ci-dessus dans les délais et sous la forme définis par le décret du 27 janvier 2005 et l'arrêté du 29 décembre 2005 modifiés susvisés ;
- apporte au délégué les justificatifs nécessaires à l'instruction des demandes de reports, de création de fonds de concours ainsi que des demandes de modifications des nomenclatures ;
- communique, pour avis, au délégué les instructions qu'il envisage d'adresser aux services sur la gestion des crédits du BOP.

#### 4.2. *Au titre des dépenses*

4.2.1. Il met en place un circuit de validation interne permettant d'assurer les contrôles nécessaires. Ces contrôles de premier niveau, exhaustifs ou par sondage, hiérarchiques ou mutuels, sont définis par le délégué et doivent être adaptés pour permettre d'assurer un contrôle de fond des supports juridiques notamment ceux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT.

4.2.2. Avant signature par le représentant du pouvoir adjudicateur, le délégué soumet à l'avis du bureau de la comptabilité et de la commande publique (BCCP) de la DAGEMO, l'ensemble des projets d'engagement juridique – hors bons de commande sur marché – supérieurs ou égaux à 90 000 € HT et les avenants et marchés complémentaires sur les dossiers afférents. Les marchés publics sont soumis au contrôle à deux étapes de la procédure : avant la publicité et avant la notification du marché.

Le BCCP est destinataire de l'ensemble des éléments nécessaires à un examen pertinent du dossier. En particulier, lorsque qu'un marché est inclus dans une opération, l'ensemble des éléments relatifs à cette opération lui sont communiqués.

Au vu des observations du BCCP, le délégué communique par voie électronique dans les deux jours ouvrés les suites données au projet (attente pour corrections, validation en l'état...). Les dossiers devant faire l'objet d'un visa du contrôle budgétaire en application de l'arrêté du 29 décembre 2005 modifié susvisé lui sont communiqués par le BCCP accompagnés des avis émis.

4.2.3. Il met à disposition les équipes et l'ensemble des pièces justificatives nécessaires dans le cadre des contrôles *a posteriori* mentionnés à l'article 5.2.4 de la présente délégation de gestion.

4.2.4. Au titre de l'animation du contrôle interne, il désigne au sein de ses services un référent du contrôle interne, interlocuteur du bureau de la comptabilité et de la commande publique pour l'ensemble des problématiques liées au circuit et à l'exécution de la dépense. Celui-ci sera chargé de conduire une analyse des risques quant à la gestion des crédits de l'AT-FSE et de mettre en œuvre un plan d'action annuel de contrôle interne.

## Article 5

### *Obligations du délégué*

#### 5.1. *Au titre du budget*

Au titre de l'exécution budgétaire, le délégué (bureau du budget et du dialogue de gestion-BBDG) :

- adapte les règles budgétaires applicables aux BOP de l'administration centrale et veille au respect de ces règles ;
- émet un avis sur le projet de BOP AT-FSE et le soumet à l'avis du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- reçoit les comptes rendus de consommation des crédits du BOP AT-FSE au moins 5 jours ouvrés avant les réunions d'exécution avec le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

## 5.2. *Au titre des dépenses*

5.2.1. Le BCCP accuse réception par voie électronique de la réception d'un dossier complet sur lequel il est saisi pour avis en application de l'article 4.2.2 de la présente délégation dès réception dudit dossier.

5.2.2. Les avis rendus en application de l'article 4.2.2 de la présente délégation sont émis par écrit dans les 6 jours ouvrés à compter de la communication du dossier complet.

5.2.3. Le bureau de la comptabilité et de la commande publique se tient à la disposition des services gestionnaires pour toute demande d'expertise relative à la dépense.

5.2.4. Le BCCP participe à la demande du délégataire aux commissions mises en place pour l'examen des offres et l'attribution des marchés.

5.2.5. Le BCCP transmet au contrôleur budgétaire les dossiers devant faire l'objet d'un visa en application de l'arrêté du 29 décembre 2005 modifié susvisé accompagnés des avis qu'il a émis en application de l'article 4.2.2. de la présente convention.

5.2.6. Le bureau de la comptabilité et de la commande publique réalise ponctuellement des plans de contrôles sur pièces et sur place principalement sur le champ des compétences déléguées (certification du service fait, régularité juridique des actes de dépense inférieurs à 90 000 €, recensements comptables, etc.) et sur le respect de la présente délégation. Formalisé par un cahier des charges, tout plan de contrôle fait l'objet d'un rapport remis au responsable du service.

5.2.7. Le délégant apporte un appui aux services pour la mise en œuvre du plan d'action mentionné à l'article 4.2.4 de la présente délégation.

## Article 6

### *L'organisation du pouvoir adjudicateur*

Au titre du pouvoir adjudicateur qu'il exerce dans son périmètre de compétences, le délégataire :

- assure tous les ans le recensement ministériel de ses besoins ;
- définit et organise au sein de ses services, les modalités de passation des marchés qui relèvent de ses compétences ;
- signe les actes de procédure et définit formellement les niveaux de délégation de signature applicables dans ses services ;
- procède au recensement économique des marchés publics supérieurs à 90 000 € HT auprès du comptable (décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics) ;
- transmet les décisions de reconduction au contrôleur budgétaire.

## Article 7

### *Information du contrôleur budgétaire et comptable ministériel*

Après signature du présent document, le délégant en adresse une copie au contrôleur budgétaire et comptable du ministère.

## Article 8

### *Modification*

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont une copie est transmise au contrôleur budgétaire et comptable ministériel.

## Article 9

### *Durée*

La présente délégation de gestion annule et remplace la délégation de gestion signée pour 2008. Elle prend effet à sa date de publication. Elle est reconduite tacitement sous réserve des conclusions d'un bilan d'application qui sera adressé par le délégataire au délégant et présenté au comité de pilotage du contrôle interne au cours du dernier trimestre de l'année.

Article 10

*Conservation et archivage des dossiers*

Le délégataire assure et met en place les procédures relatives à la conservation des pièces constituant les dossiers de gestion (actes de procédure, engagements juridiques, services faits).

Fait à Paris, le 14 janvier 2010.

*Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services,*

L. ALLAIRE

*Le délégué général à l'emploi  
et à la formation professionnelle,*

B. MARTINOT