

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

*Administration centrale
Direction des relations du travail
Ministère du travail, de l'emploi et de la santé*

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Délégation de gestion du 28 avril 2011 concernant la fonction d'ordonnateur et l'organisation du pouvoir adjudicateur pour les services du ministère du travail, de l'emploi et de la santé

NOR : ETSO1181163X

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Entre :

M. Luc ALLAIRE, directeur de l'administration générale et de la modernisation des services (DAGEMO), représentant de l'ordonnateur principal et directeur des affaires financières, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et :

M. Jean-Denis COMBEXELLE, directeur général du travail, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 90-665 du 30 juillet 1990 modifié relatif à l'organisation de l'administration centrale du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et du ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale ;

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

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

Vu le décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 modifié portant code des marchés publics ;

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

Vu l'arrêté du 22 août 2006 modifié relatif à l'organisation de la direction générale du travail ;

Vu l'article 5 de l'arrêté du 25 octobre 2010 relatif à l'organisation de la direction de l'administration générale et de la modernisation des services en sous-directions ;

Considérant la nécessité d'adapter la chaîne de la responsabilité aux rôles définis par la loi organique relative aux lois de finances de 2001 ;

Considérant 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 111,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation de gestion

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire la mise en place des crédits du programme 111, ainsi que la signature des engagements juridiques et la certification des services faits lorsqu'ils ne peuvent être matérialisés dans CHORUS pour l'ensemble des dépenses relevant de ce programme à l'exception des dépenses imputées sur l'unité opérationnelle (UO) spécifique « DGT-Mars-SDSI » (1), dont les modalités de gestion sont précisées en annexe.

Elle organise le pouvoir adjudicateur en ce qui concerne les segments d'achat relevant de sa compétence.

(1) UO « DGT-Mars-SDSI » du budget opérationnel (BOP) d'administration centrale du programme 111.

Article 2

Actes de gestion confiés au délégataire

2.1. Au titre de l'ordonnateur du budget

À ce titre, le délégataire :

- prépare les éléments relatifs à la programmation budgétaire initiale du programme en vue de l'élaboration du document de programmation budgétaire initiale (DPBI) prévu à l'article 5 du décret du 27 janvier 2005 susvisé et les communique au délégant (division des affaires financières-DAF 1) ;
- met en place les crédits du programme, dote les BOP, effectue les mouvements internes au programme et, en sa qualité de responsable de BOP, dote les unités opérationnelles.

En outre, le délégataire :

- évalue les besoins de reports ;
- formule les demandes de création de fonds de concours ;
- justifie les demandes de décrets d'avance et d'annulation, de décrets de virement et de transfert et les demandes à inscrire en loi de finances rectificative ;
- propose des demandes de modifications de la nomenclature par destination et nature et les transmet au délégant (DAF 1).

2.2. Au titre de l'ordonnateur des dépenses

Le délégant confie au délégataire, dans les conditions fixées ci-après, la signature des engagements juridiques et la certification des services faits relevant de sa compétence lorsqu'ils ne peuvent être matérialisés dans CHORUS.

Article 3

Obligations du délégataire

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

3.1. Au titre du budget

Le délégataire :

- s'engage à respecter les normes budgétaires applicables aux programmes et aux BOP de l'administration centrale ;
- communique au délégant, à sa demande, les éléments nécessaires au contrôle des missions déléguées.

À cet effet :

- il transmet les documents mentionnés à l'article 2-1 dans les délais et sous la forme définis par le décret du 27 janvier 2005 et l'arrêté du 29 décembre 2005 modifié susvisés ;
- il met en place, dans les deux premiers mois de l'exercice, au moins 85 % des crédits du programme ;
- il apporte les justificatifs nécessaires à l'examen par le délégataire des demandes de report, de fonds de concours, des décrets d'avance, de virement, d'annulation, de transfert, des demandes à inscrire en LFR, ainsi que des demandes de modifications de nomenclature.

3.2. Au titre des dépenses

3.2.1. Il met en place un circuit de validation interne permettant d'assurer les contrôles nécessaires. Ces contrôles de premier niveau (1) sont définis par le délégataire et doivent être adaptés pour permettre d'assurer un contrôle de fond en ce qui concerne les supports juridiques notamment ceux dont le montant est inférieur à 90 000 € HT.

Il assure la saisie et la validation des formulaires CHORUS et des fiches de liaison pour les actes de gestion relevant de sa compétence.

3.2.2. Avant signature des actes pour lesquels il a le pouvoir d'engagement, le délégataire soumet à l'avis conforme de la division des affaires financières (DAF 3) l'ensemble des propositions d'engagement juridique (2) – hors bons de commande sur marché supérieurs ou égaux à 90 000 € HT – et tous 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.

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

Au vu des observations de la DAF, le délégataire communique par voie électronique dans les deux jours ouvrés les suites à donner sur le projet (attente pour corrections, validation en l'état...).

Les dossiers devant faire l'objet d'un visa du contrôleur budgétaire, lui sont communiqués par la DAF accompagnés des avis émis.

(1) Exhaustifs ou par sondage, hiérarchiques ou mutuels.

(2) Marchés publics, subventions, conventions, etc.

3.2.3. Il met à disposition les équipes et l'ensemble des pièces justificatives nécessaires dans le cadre des contrôles *a posteriori* mentionnés à l'article 4-2-4 de la présente délégation de gestion.

3.2.4. Au titre de l'animation du contrôle interne :

- le délégataire désigne au sein de ses services un référent du contrôle interne, interlocuteur de la division des affaires financières pour l'ensemble des problématiques liées au circuit et à l'exécution de la dépense ;
- il participe activement à la réalisation du plan d'action ministériel de contrôle interne (PAM) et aux travaux de rédaction des supports de contrôle interne (référentiels, guide de procédure, etc.) pilotés par la DAF ;
- dans la déclinaison du PAM, il assure la mise en œuvre d'un plan d'action annuel de contrôle interne au sein de ses services.

Article 4

Obligations du délégant

4.1. Au titre du budget

Au titre de l'exécution budgétaire, le délégant (division des affaires financières – DAF 1) :

- adapte les règles budgétaires applicables aux programmes et aux BOP de l'administration centrale, et veille au respect de ces normes ;
- prépare le document de programmation budgétaire initiale (DPBI) et le présente au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- instruit et présente au CBCM les demandes de reports formulées par le délégataire ;
- instruit les demandes de création de fonds de concours ;
- tient les tableaux de synthèse relatifs à l'ensemble des crédits ouverts ;
- centralise et instruit les demandes de décrets d'avance et d'annulation, de décrets de virement et de transfert et les demandes à inscrire en loi de finances rectificative ;
- centralise et expertise les demandes de modifications de la nomenclature par destination et nature.

4.2. Au titre des dépenses

4.2.1. Les avis rendus en application de l'article 3-2-2 de la présente délégation sont émis par écrit dans les six jours ouvrés suite à la communication du dossier complet.

4.2.2. La DAF se tient à la disposition des services gestionnaires pour toute demande d'expertise relative à la dépense.

4.2.3. La DAF participe à la demande du délégataire aux réunions organisées pour l'examen des offres et l'attribution des marchés.

4.2.4. La DAF réalisera 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 €, etc.) et sur le respect de la présente délégation. Formalisé par un cahier des charges, tout plan de contrôle fera l'objet d'un rapport remis au responsable du service.

4.2.5. Le délégant anime les travaux de contrôle interne et apporte un appui aux services pour la mise en œuvre des plans d'actions mentionnés à l'article 3-2-4 de la présente délégation.

Article 5

L'organisation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est organisé en fonction des segments d'achat dont la liste est annexée à la présente délégation.

Au titre du pouvoir adjudicateur, le délégataire :

- assure tous les ans le recensement ministériel des besoins pour les segments qui lui sont rattachés ;
- alimente le recensement ministériel des besoins des autres responsables de segments ;
- définit et organise au sein de ses services, ou par délégation expresse au profit d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur, les modalités de passation des marchés qui relèvent de ses segments (1) ;
- signe les actes de procédure et définit formellement les niveaux de délégation de signature applicables dans son service ;
- transmet les décisions de reconduction au contrôle budgétaire.

Article 6

Information du contrôleur budgétaire et comptable ministériel

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

(1) Il ne sera pas mis fin aux marchés passés par un service non responsable du segment concerné.

Article 7

Modification de la délégation de gestion

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 8

Durée de la délégation de gestion, reconduction

La présente délégation de gestion annule et remplace la charte de gestion signée et publiée le 30 août 2009. Elle prend effet au 1^{er} janvier 2011 et prend fin le 31 décembre 2011. Elle est reconductible tacitement par période d'un an après cette date.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, à l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

Article 9

Conservation et archivage des dossiers

La délégation de gestion est publiée dans le *Bulletin officiel* du ministère du travail, de l'emploi et de la santé. 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 le 28 avril 2011.

Le délégant :

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

L. ALLAIRE

Le délégataire :

Le directeur général du travail,

J.-D. COMBREXELLE