

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

*Administration centrale
Communication - Information
Direction de l'administration générale, du personnel et du budget
Ministère du travail, de l'emploi et de la santé*

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

Délégation de gestion du 29 juin 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 : ETSO1181192X

(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. Laurent SETTON, délégué à l'information et à la communication, désigné sous le terme de « délégataire », 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 15 janvier 2007 relatif à l'organisation de la délégation à l'information et à la communication ;

Vu 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, article 5 ;

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 renouvelées 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^{er}

Objet de la délégation de gestion

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au délégataire la signature des engagements juridiques et la certification des services faits relevant de sa compétence lorsqu'ils ne peuvent être matérialisés dans CHORUS. Elle organise le pouvoir adjudicateur en ce qui concerne les segments d'achat relevant de sa compétence.

Article 2

Obligations du délégataire

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

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.

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

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

2.2. Avant signature par le représentant du pouvoir adjudicateur, le délégataire soumet à l'avis conforme de la sous-direction des affaires financières (SDAF – bureau AF3) l'ensemble des propositions d'engagement juridique (1) – 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 SDAF 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 SDAF, le délégataire communique par voie électronique dans les six 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 SDAF (bureau AF1) accompagnés des avis émis.

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 3.2 de la présente délégation de gestion.

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 sous-direction 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 SDAF ;
- 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 3

Obligations du délégant

3.1. Les avis rendus en application de l'article 2.2 de la présente délégation sont émis par écrit dans les six jours ouvrés suite à la communication du dossier complet.

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

3.3. Conformément à la circulaire du 29 février 2009 de la Dagemo relative à la suppression des CAO pour les marchés publics de l'État, la SDAF pourra participer en qualité d'expert à la commission opérationnelle d'examen des offres selon les besoins exprimés par la Dicom.

3.4. La SDAF 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.

3.5. 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 2.4 de la présente délégation.

Article 4

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 (2) ;
- 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 5

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) Marchés publics, subventions, conventions, etc.

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

Article 6

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 7

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 8

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 29 juin 2011.

Le délégant :

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

L. ALLAIRE

Le délégataire :

*Le délégué à l'information
et à la communication,*

L. SETTON

ANNEXE

CARTOGRAPHIE DES SEGMENTS D'ACHAT ET DES SERVICES RESPONSABLES

NATURE D'ACHAT	SEGMENTS	SOUS-SEGMENTS	RESPONSABLE
Communication	Événementiel	Colloques, séminaires et rencontres (préparation, coordination et organisation)	DICOM
		Réalisation de stands (salon, foire...)	DICOM
		Conférences et revues de presse	DICOM
	Opération de communication	Achat et gestion d'espaces publicitaires	DICOM
		Campagnes de communication (préparation, conception, coordination, suivi et évaluation)	DICOM
		Plates-formes de renseignement téléphonique (suivi et mise en œuvre)	DICOM
		Publications d'ouvrages	DICOM
		Services d'agence de presse écrite, photographique, radio ou télédiffusée ou cinématographique	DICOM
		Services de conception d'expositions temporaires	DICOM
		Service de création graphique et multimédia	DICOM
		Services de conception, de production, de distribution, de projection, de traduction et de promotion ou de publicité de films ou d'œuvre audiovisuelles et multimédia	DICOM
		Service de gestion de la vidéothèque	DICOM
		Service de conception, réalisation et commande de reportages photographiques	DICOM
		Gestion de la photothèque	DICOM
	Assistance rédactionnelle	DICOM	
	Étude de communication	Sondages et études d'opinion	DICOM
Études préalables et postérieures aux actions nationales d'information		DICOM	
Études de lectorat ou d'évaluation des publications		DICOM	
Action d'évaluation des campagnes		DICOM	
Études	Études, évaluations et recherches dans le champ de la mission travail et emploi	Études, évaluations et recherches inscrites au programme de travail de la DARES	DARES
	Études, évaluations et recherches sur les conditions de travail	Prestations de services d'études scientifiques et médicales sur les conditions de travail, la protection de la santé et de la sécurité en milieu de travail	DGT
Prud'hommes	Toute dépense proprement spécifique à l'opération électorale		DGT

NATURE D'ACHAT	SEGMENTS	SOUS-SEGMENTS	RESPONSABLE
Fonctionnement courant	Abonnement et documentation	Abonnements journeaux et magazines et prestations liées	DLP
		Enregistrements sonores audio et informatiques	DLP
		Ouvrages de documentation technique et générale tous supports	DLP
	Affranchissement	Affranchissement et expédition	DLP
		Matériel d'affranchissement	DLP
	Déplacement	Agence de voyage et autres services de déplacement	DLP
	Prestations générales	Fourniture et petit matériel de bureaux	DLP
		Mobilier (achat et location)	DLP
		Denrées alimentaires	DLP
		Habillement	DLP
		Matériel de surveillance	DLP
		Fourniture de papier et dérivés (enveloppes...)	DLP
		Diverses spécialités pharmaceutiques	DLP
		Blanchisserie, teinturerie	DLP
		Enlèvement, tri, stockage des ordures ménagères	DLP
		Nettoyage des locaux	DLP
		Matériel électrique	DLP
		Outils	DLP
		Gardiennage, surveillance d'immeuble...	DLP
		Frais de représentation et de manifestations des services, locations de salles	DLP
		Formations générales des agents du ministère	INTEFP
		Formations informatiques à l'attention des informaticiens de l'AC	SDSI
		Démarche qualité, audit conseil, études organisationnelles	DLP
		Aide psychologique	SDRH
		Politique de protection sociale	SDRH
		Services juridiques	SDRH
	Restauration	Restauration collective	SDRH
	Transport	Transport de personnes	DLP
		Transport de matériel, marchandises	DLP
		Transport de matériel informatique	SDSI

NATURE D'ACHAT	SEGMENTS	SOUS-SEGMENTS	RESPONSABLE
	Véhicules	Achat et location de véhicules légers	DLP
		Entretien de véhicules légers	DLP
		Carburants, lubrifiants	DLP
		Matériel de transport	DLP
		Véhicules spécifiques	DLP
		Assurances automobiles	DLP
		Contrôle technique automobile	DLP
Immobilier	Loyers et charges locatives	Locations immobilières	DLP
		Charges connexes aux loyers	DLP
	Prestations de bâtiments	Aménagement de locaux	DLP
		Maintenance des ascenseurs et monte-charges	DLP
		Sécurité incendie	DLP
		Désinfection, dératisation, désinsectisation...	DLP
		Autres entretiens immobiliers	DLP
		Équipement électrique et d'éclairage	DLP
		Peintures, vernis, adjuvants encres d'imprimerie	DLP
	Services d'architecture	DLP	
	Énergie et fluide	Eau	DLP
		Électricité	DLP
		Gaz	DLP
		Chauffage et climatisation	DLP
		Autres énergies	DLP
Travaux publics	Autres travaux	DLP	
Informatique	Internet	Conception, réalisation et maintenance des sites internet grand public	DICOM
		Conception, réalisation et maintenance des sites internet métier	SDSI
	Logiciels	Acquisition et maintenance des logiciels et progiciels	SDSI
	Matériel informatique	Matériel informatique (bureautique, serveurs...)	SDSI
		Maintenance matériel informatique	SDSI
		Consommables informatiques	DLP
		Matériel informatique d'infrastructure nationale (réseau, routeurs, serveurs hébergeant les applications nationales)	SDSI
	Maintenance et entretien des serveurs	SDSI	

NATURE D'ACHAT	SEGMENTS	SOUS-SEGMENTS	RESPONSABLE
	Prestations informatiques	AMO informatique	SDSI
		Prestations d'analyse et de développement des systèmes d'information	SDSI
		Autres services informatiques	SDSI
		Assistance informatique	SDSI
	Études informatiques	Prestations de services d'études informatiques	SDSI
Reprographie	Impression	Impression	SDSI
		Routage	Tous
		Impression, routage et saisie de données sur opération	Tous
	Reprographie	Matériel de reprographie (achat et location)	DLP
		Photocopieurs	SDSI
		Maintenance de reprographie	DLP
Télécommunication	Téléphonie	Équipement et maintenance de matériel	SDSI
		Services de téléphonie filaire et mobile (abonnements et communications)	SDSI
	Réseau	Équipement et maintenance de matériel	SDSI
		Services de réseaux de transmission de données (abonnements et communications)	SDSI