

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

*Administration centrale
Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle
Financement
Fonds social européen
Ministère du travail, de l'emploi et de la santé*

MINISTÈRE DU TRAVAIL
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Délégation de gestion du 12 septembre 2011 concernant la fonction d'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 : ETSO1181193X

(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^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2006-975 du 1^{er} 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'État ;

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

Vu l'arrêté du 12 octobre 2005 modifié portant organisation de la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle ;

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 ;

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

Vu l'arrêté du 6 octobre 2010 modifiant l'arrêté du 12 octobre 2005 portant organisation de la DGEFP ;

Vu la circulaire CD-0877 du 14 mai 2007 relative aux circuits financiers des fonds structurels européens gérés par l'État à compter du 1^{er} janvier 2006 ;

Vu la convention de gestion et délégation de gestion du 12 avril 2011 entre le ministre du travail, de l'emploi et de la santé, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État ;

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

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 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

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au délégataire, dans les conditions précisées aux articles suivants, les décisions et leur préparation concernant les dépenses du Fonds social européen – assistance technique (programme 155), ainsi que la signature des engagements juridiques et la certification des services faits relevant de sa compétence lorsqu'ils ne peuvent être matérialisés dans CHORUS.

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 délégant (sous-direction des affaires financières – bureau AF 1) au moins cinq 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 délégataire :

- prépare les demandes de reports et les adresse au délégant ;
- adresse au délégant les demandes d'annulation des crédits de fonds de concours qui doivent donner lieu à transport sur le compte de tiers 464.1 enregistré dans la comptabilité de l'État. Cette procédure exceptionnelle est mise en œuvre lors de la clôture d'une programmation communautaire ou lors du constat d'une surévaluation des montants ouverts au regard des besoins exprimés par les différentes UO ;
- adresse au délégant des demandes de modification de la nomenclature, par destination ou par nature.

3.2. Au titre de l'ordonnateur des dépenses

Le délégant confie au délégataire, 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 au service fait.

Article 4

Obligations du délégataire

Le délégataire 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 délégataire :

- s'engage à respecter les normes budgétaires applicables aux BOP de l'administration centrale, adaptées au contexte spécifique du FSE ;
- communique au délégant, 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 délégant les justificatifs nécessaires à l'instruction des demandes de report de création de fonds de concours ainsi que des demandes de modifications des nomenclatures ;
- communique, pour avis, au délégant 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 (1) sont définis par le délégataire 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.

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

4.2.2. Avant signature par le représentant du pouvoir adjudicateur, le délégataire soumet à l'avis de la sous-direction des affaires financières (bureau AF 3) 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 bureau AF 3 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.

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

Au vu des observations du bureau AF 3, le délégataire 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 contrôleur budgétaire en application de l'arrêté du 29 décembre 2005 modifié susvisé lui sont communiqués par le bureau AF 3 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 AF 3, pour l'ensemble des problématiques liées au circuit et à l'exécution de la dépense des crédits de l'AT-FSE. Celui-ci sera chargé de mener 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 délégant

5.1. Au titre du budget

Au titre de l'exécution budgétaire, le délégant (sous-direction des affaires financières – bureau AF 1) :

- 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 cinq 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 bureau AF 3 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 six jours ouvrés à compter de la communication du dossier complet.
- 5.2.3. Le bureau AF 3 se tient à la disposition des services gestionnaires pour toute demande d'expertise relative à la dépense.
- 5.2.4. Le bureau AF 3 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 bureau AF 3 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 AF 3 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 (1) ;
- 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.

(1) Décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics.

Article 8

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 9

Durée de la délégation de gestion, reconduction

La présente délégation de gestion annule et remplace la délégation de gestion du 14 janvier 2010. Elle prend effet le 1^{er} janvier 2011 et prend fin le 31 décembre 2012. 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 10

Conservation et archivage des dossiers

La délégation de gestion est publiée au *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 12 septembre 2011.

Le déléguant :

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

J. BLONDEL

Le délégataire :

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

B. MARTINOT