



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'HERAULT

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**Recueil spécial n° 136 du 19 novembre 2018**

DDFIP – Direction Départementale des Finances Publiques

DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DDFIP de l'Aude et la DDFIP de l'hérault _____	2
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DDFIP des alpes maritimes et la DDFIP de l'hérault _____	5
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DDFIP des Pyrénées Orientales et la DDFIP de l'hérault ____	8
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DDFIP du Gard et la DDFIP de l'hérault _____	11
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DDFIP du Var et la DDFIP de l'hérault _____	14
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DDFIP du Vaucluse et la DDFIP de l'hérault _____	17
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DIRCOFI sud pyrénées et la DDFIP de l'hérault _____	20
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DIRCOFI sud-est et la DDFIP de l'hérault _____	23
DDFIP - Convention de délégation du 14 novembre de gestion entre la DRFIP Paca et du département des Bouches-du-Rhône et la DDFIP de l'hérault (2) _____	26
DDFIP - Décision de subdélégation de signature du 9 novembre 2018 en matière d'ordonnancement secondaire _____	29
DDFIP - Décision de subdélégation de signature du 19 novembre 2018 en matière d'ordonnancement secondaire _____	31

## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DDFIP DE L'AUDE ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de l'Aude en date du 20 mars 2017.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Aude**, représentée par **Jacques MAYNAU**, directeur du pôle «Ressources Humaines et Budgétaires, organisation», désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DDFIP de l'Aude**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :

- il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
- il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DDFIP de l'Aude, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DDFIP de l'Aude,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DDFIP de l'Aude et en transmet une copie à la direction délégante;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DDFIP de l'Aude, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DDFIP de l'Aude portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit 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; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aude et de l'Hérault.

Fait, à Montpellier  
Le **14 NOV. 2018**

<p><b>Le délégant</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Aude</p>  <p><b>Jacques MAYNAU</b> OSD par délégation du Préfet de l'Aude en date du 20/03/2017</p>	<p><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p><b>André PIERRE</b></p>
<p><b>Visa du Préfet de l'Aude</b></p>  <p><b>Pour le Préfet et par délégation</b> <b>Le Secrétaire Général de la Préfecture</b> <b>Claude VO-DINH</b></p>	<p><b>Visa du Préfet de l'Hérault</b></p> 



## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DDFIP DES ALPES MARITIMES ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet des Alpes Maritimes en date du 8 novembre 2017.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques des Alpes Maritimes**, représentée par **Jacques CÉRÈS**, directeur du pôle «Pilotage et Ressources» désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par, **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DDFIP des Alpes Maritimes**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DDFIP des Alpes Maritimes, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DDFIP des Alpes Maritimes,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DDFIP des Alpes Maritimes et en transmet une copie aux directions délégantes;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DDFIP des Alpes Maritimes, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DDFIP des Alpes Maritimes portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit tacitement, d'année en année.


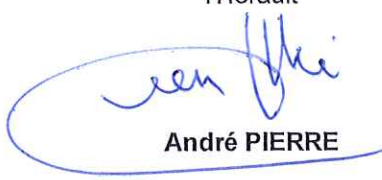

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes Maritimes et de l'Hérault.

Fait, à Montpellier  
Le **14 NOV. 2018**

<p><b>Le délégant</b> Direction départementale des Finances publiques des Alpes Maritimes</p>  <p><b>Jacques CÉRÈS</b> OSD par délégation du Préfet des Alpes Maritimes en date du 8 novembre 2017</p>	<p><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p><b>André PIERRE</b></p>
<p><b>Visa du Préfet des Alpes Maritimes</b></p>  <p><b>Georges-François LECLERÉ</b></p>	<p><b>Visa du Préfet de l'Hérault</b></p> 



## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DDFIP DES PYRÉNÉES ORIENTALES ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet des Pyrénées Orientales du 4 juin 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques des Pyrénées Orientales**, représentée par **Pascale NANTE**, directrice adjointe désignée sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DDFIP des Pyrénées Orientales**.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DDFIP des Pyrénées Orientales, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DDFIP des Pyrénées Orientales,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DDFIP des Pyrénées Orientales et en transmet une copie à la direction délégante;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DDFIP des Pyrénées Orientales, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DDFIP des Pyrénées Orientales portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit tacitement, d'année en année.



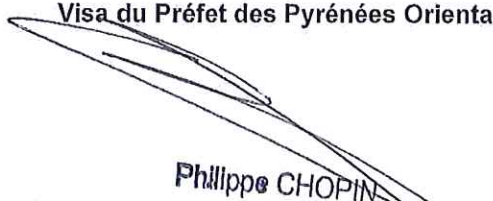

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Pyrénées Orientales et de l'Hérault.

Fait, à Montpellier  
Le 14 NOV. 2018

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b> Direction départementale des Finances publiques des Pyrénées Orientales</p> <p style="text-align: center;"> <b>Pascale NANTE</b> OSD par délégation du Préfet des Pyrénées Orientales en date du 04 juin 2018</p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p> <p style="text-align: center;"> <b>André PIERRE</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa du Préfet des Pyrénées Orientales</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Philippe CHOPIN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du Préfet de l'Hérault</b></p> <p style="text-align: center;"></p>

## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DDFIP DU GARD ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet du Gard en date du 2 mai 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques du Gard**, représentée par Jean François REYNAUD, directeur du pôle «Pilotage et Ressources» désigné sous le terme de "délégrant", d'une part

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par, **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DDFIP du Gard**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DDFIP du Gard, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DDFIP du Gard,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DDFIP du Gard et en transmet une copie à la direction délégante;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DDFIP du Gard, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DDFIP du Gard portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit tacitement, d'année en année.


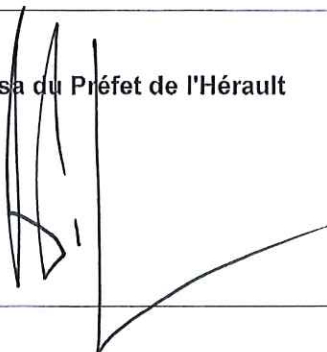
Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Gard et de l'Hérault.

Fait, à Montpellier  
Le **14 NOV. 2018**

<p><b>Le délégant</b> Direction départementale des Finances publiques du Gard</p>  <p><b>Jean François REYNAUD</b> OSD par délégation du Préfet du Gard en date du 2 mai 2018</p>	<p><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p><b>André PIERRE</b></p>
<p><b>Visa du Préfet du Gard</b> Pour le Préfet, le secrétaire général</p>  <p><b>François LALANNE</b></p>	<p><b>Visa du Préfet de l'Hérault</b></p> 

## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DDFIP DU VAR ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet du Var du 17 mars 2017.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques du Var**, représentée par **Gérard BLANC**, directeur du pôle «Pilotage et Ressources» désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DDFIP du Var**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DDFIP du Var, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DDFIP du Var,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DDFIP du Var et en transmet une copie à la direction délégante;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DDFIP du Var, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DDFIP du Var portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.



## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit 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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

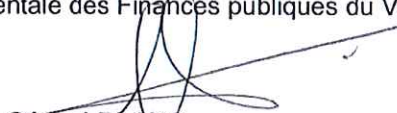

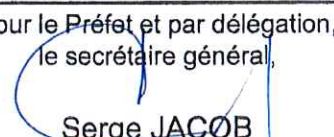

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Var et de l'Hérault.

Fait, à Montpellier

Le **14 NOV. 2018**

<p><b>Le délégant</b> Direction départementale des Finances publiques du Var</p>  <p><b>Gérard BLANC</b> ØSD par délégation du Préfet du Var 17 mars 2017</p>	<p><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p><b>André PIERRE</b></p>
<p><b>Visa du Préfet du Var</b></p> <div data-bbox="343 1496 737 1653" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Pour le Préfet et par délégation, le secrétaire général,</p><p><b>Serge JACOB</b></p></div>	<p><b>Visa du Préfet de l'Hérault</b></p> 

## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DDFIP DU VAUCLUSE ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet du Vaucluse en date du 04 juin 2018.

Entre la **Direction Départementale des Finances Publiques du Vaucluse**, représentée par **Martine PERRIER**, directrice du pôle «Pilotage et Ressources» désigné sous le terme de "délégrant", d'une part

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par, **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DDFIP du Vaucluse**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DDFIP du Vaucluse, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DDFIP du Vaucluse,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DDFIP du Vaucluse et en transmet une copie à la direction délégante;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DDFIP du Vaucluse, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DDFIP du Vaucluse portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit 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 ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.




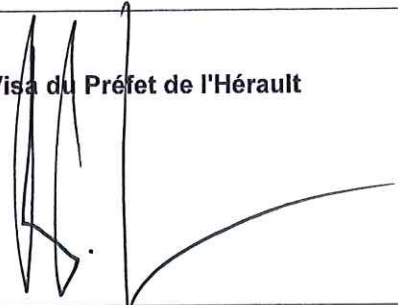
La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Vaucluse et de l'Hérault.

Fait, à Montpellier

Le **14 NOV. 2018**

<p><b>Le délégant</b> Direction départementale des Finances publiques du Vaucluse</p>  <p><b>Martine PERRIER</b> OSD par délégation du Préfet du Vaucluse en date du 04 juin 2018</p>	<p><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p><b>André PIERRE</b></p>
<p>Visa du Préfet du Vaucluse - 5 NOV. 2018</p>  <p>Bertrand GAUME</p>	<p>Visa du Préfet de l'Hérault</p> 



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DIRCOFI SUD PYRÉNÉES ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié, du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration et de l'arrêté du 12 septembre 2000 portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ainsi qu'au vu du décret du 11 septembre 2017 (publié le 13/09/2017) portant nomination de Laurent BIGNON en qualité de directeur de la DIRCOFI Sud-Pyrénées.

Entre la **Direction du Contrôle Fiscal Sud-Pyrénées**, représentée par **Laurent BIGNON** son directeur, désigné sous le terme de "**délégant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par, **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DIRCOFI Sud-Pyrénées**.

Le délégant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### Article 2: Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant. Il assure pour le compte du délégant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante:
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
  - il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DIRCOFI Sud-Pyrénées, ayant un impact en paye;

- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DIRCOFI Sud-Pyrénées;
- il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la DIRCOFI Sud-Pyrénées et en transmet une copie à la direction délégante;

- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DIRCOFI Sud-Pyrénées, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);

- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DIRCOFI Sud-Pyrénées portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;

- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3: Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5: Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6: Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

**Article 7: Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

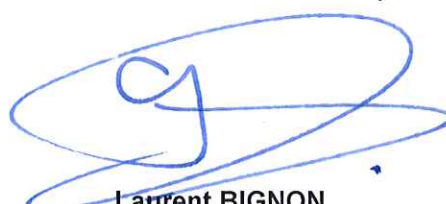

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite; le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au sein de la DIRCOFI Sud-Pyrénées

Fait, à  
Le

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b> Direction du Contrôle Fiscal Sud-Pyrénées</p>  <p style="text-align: center;"><b>Laurent BIGNON</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p style="text-align: center;"><b>André PIERRE</b></p>
--	---



## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION ENTRE LA DIRCOFI SUD-EST ET LA DDFIP DE L'HERAULT

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié, du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration et de l'arrêté du 12 septembre 2000 portant règlement de comptabilité pour la désignation d'ordonnateurs secondaires à vocation nationale ainsi qu'au vu du décret du 27 mars 2012 publié au JORF n°0076 du 29 mars 2012 portant nomination de Sylvie DE GENTILE en qualité de directrice de la DIRCOFI Sud Est.

Entre la **Direction du Contrôle Fiscal Sud-Est**, représentée par **Sylvie DE GENTILE** sa Directrice, désignée sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par, **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DIRCOFI Sud-Est**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

### **Article 2: Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante:  
il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;
- il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DIRCOFI Sud-Est, ayant un impact en paye;



- il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DIRCOFI Sud-Est;
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la DIRCOFI Sud-Est et en transmet une copie à la direction délégante;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DIRCOFI Sud-Est, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DIRCOFI Sud-Est portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3: Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5: Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6: Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

## Article 7: Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit 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 comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.



La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'Etat servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au sein de la DIRCOFI SUD EST.

Fait, à Montpellier

Le

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b> Direction du Contrôle Fiscal Sud Est</p>  <p style="text-align: center;"><b>Sylvie DE GENTILE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p style="text-align: center;"><b>André PIERRE</b></p>
--	---



**CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION  
ENTRE  
LA DRFIP PACA ET DU DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE  
ET LA DDFIP DE L'HERAULT**

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié et du décret 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration, ainsi que dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région PACA et du département des Bouches-du-Rhône en date du 11 décembre 2017, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région PACA et du département des Bouches-du-Rhône n°13-2017-287 du 12 décembre 2017.

Entre la **Direction Régionale des Finances Publiques de la région PACA et du département des Bouches-du-Rhône**, représentée par **Yvan HUART**, directeur du pôle «Pilotage et Ressources» désigné sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **Direction Départementale des Finances Publiques de l'Hérault**, représentée par, **André PIERRE** directeur «Ressources», désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 modifié et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, dans la limite de ses attributions, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la gestion administrative et la pré-liquidation de la paye des agents rattachées à la **DRFIP PACA et du département des Bouches-du-Rhône**.

Le délégrant assure le pilotage des effectifs et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il assure pour le compte du délégrant les prestations énumérées ci-après :

- la gestion administrative des agents de la direction délégante :
  - il assure le contrôle de la régularité juridique des opérations de gestion des ressources humaines, en procédant à une instruction réglementaire, à partir des pièces justificatives;

- il traduit dans l'application SIRHIUS les informations relatives à des changements de situation professionnelle ou personnelle des agents rattachés à la DRFIP PACA et du département des Bouches-du-Rhône, ayant un impact en paye;
  - il traduit et signe pour le compte du délégant les actes administratifs individuels (arrêtés, décisions, notifications) liés aux événements affectant le dossier des agents de la DRFIP PACA et du département des Bouches-du-Rhône,
  - il met les actes administratifs individuels à disposition des agents de la direction de la DRFIP PACA et du département des Bouches-du-Rhône et en transmet une copie aux directions délégantes;
- la gestion comptable et de la pré-liquidation de la paye des agents de la DRFIP PACA et du département des Bouches-du-Rhône, notamment la prise en charge comptable du dossier des agents, ainsi que l'installation du régime indemnitaire correspondant à la situation des agents et l'archivage des pièces qui lui incombe (dossier comptable);
- la réponse pour le compte du délégant aux sollicitations du service d'information aux agents (SIA), lorsque les questions posées par les agents de la DRFIP PACA et du département des Bouches-du-Rhône portent sur des opérations de gestion administrative ou de pré-liquidation de la paye relevant des attributions du centre de service des ressources humaines;
- l'assistance auprès du délégant dans la mise en œuvre de la maîtrise des risques et la mise en œuvre du contrôle interne de 1er niveau au sein de sa structure.

### **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document 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 comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service. Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées.

### **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. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie du présent document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Sirhius des actes de gestion. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, visé par l'ordonnateur

secondaire de droit et dont un exemplaire est transmis aux destinataires mentionnés au second alinéa de l'article 4.

### Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document entre en vigueur le **19 novembre 2018**. Il est reconduit 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; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.



La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Le comptable assignataire est celui désigné par l'arrêté du 18 avril 2013 pris pour l'application de l'article 128 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et fixant l'assignation comptable des rémunérations des personnels de l'État servis sans ordonnancement préalable ainsi que des titres de perception émis à l'encontre des personnels et relatifs aux indus de rémunération, aux acomptes sur rémunération non régularisés, aux validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région PACA et du département des Bouches-du-Rhône et de la préfecture de l'Hérault.

Fait, à Montpellier

Le **14 NOV. 2018**

<p><b>Le délégant</b> Direction régionale des Finances publiques PACA et du département des Bouches-du-Rhône</p>  <p><b>Ivan HUART</b> OSD par délégation du Préfet de la région PACA et du département des Bouches-du-Rhône en date du 11 décembre 2017</p>	<p><b>Le délégataire</b> Direction départementale des Finances publiques de l'Hérault</p>  <p><b>André PIERRE</b></p>
<p><b>Visa du Préfet de la région PACA et du département des Bouches-du-Rhône</b></p>  <p><b>Pierre DARTOUT</b></p>	<p><b>Visa du Préfet de l'Hérault</b></p>  <p><b>Pierre POUËSSEL</b></p>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'HERAULT**

334, allée Henri II de Montmorency

34954 MONTPELLIER Cedex 2

**DECISION DE SUBDELEGATION DE SIGNATURE  
EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE**

L'administrateur général, Directeur « Ressources »

- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n°210-687 du 24 juin 2010 ;
- Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu le décret du 17 décembre 2015, portant nomination de M. Pierre POUËSSEL, en qualité de préfet de l'Hérault ;
- Vu le décret du 21 mai 2013 portant affectation de M. André PIERRE, administrateur général des finances publiques, à la direction régionale des finances publiques de Languedoc Roussillon et de l'Hérault ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 2017-I-069 du 16 janvier 2017, portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire à M. André PIERRE, administrateur général des finances publiques ;
- Vu l'article 4 de l'arrêté précité autorisant M. André PIERRE à déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité ;
- Vu les conventions de délégation de gestion souscrites par les différents chefs de services prescripteurs rattachés au centre de services partagés placé auprès de la direction départementale des finances publiques de l'Hérault ;

## ARRÊTE :

**Article 1:** Délégation de signature est conférée à

Nom	Prénom	Fonction	Grade
<b>BELMAAZIZ</b>	Sarah	Responsable du CSP	Inspecteur des finances publiques
<b>VENARD</b>	Delphine	Adjointe au responsable	Contrôleur principal des finances publiques
<b>CABANIS</b>	Thierry	Chargé de prestations financières complexes	Contrôleur principal des finances publiques
<b>CHANE WORTHY</b>	Thierry	Chargé de prestations financières complexes	Agent administratif des finances publiques
<b>DELVAUX</b>	Thierry	Chargé de prestations financières complexes	Contrôleur des finances publiques
<b>GALY</b>	Joëlle	Chargée de prestations financières complexes	Contrôleur principal des finances publiques
<b>IMBERT</b>	David	Chargé de prestations financières complexes	Contrôleur des finances publiques
<b>VALORA</b>	Corinne	Chargée de prestations financières complexes	Contrôleur des finances publiques

à l'effet de valider dans CHORUS les actes d'ordonnancement liés aux opérations budgétaires initiées par les services prescripteurs rattachés au centre de services partagés.

**Article 2:** Reçoivent par ailleurs délégation pour procéder à la création de tiers et à la certification des services faits

Nom	Prénom	Fonction	Grade
<b>ABDOUN</b>	Yasmina	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>DAWO</b>	Geneviève	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>DESMET</b>	Virginie	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>JARRIÉ</b>	Nicolas	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>LAFORET</b>	Geneviève	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>LAIRIS</b>	Éric	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>POLIGANI</b>	Fabrice	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>REDON</b>	Solange	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques
<b>ZAHND</b>	Laurence	Gestionnaire de dépense	Agent administratif des finances publiques

**Article 3:** La présente délégation, qui révoque toutes les subdélégations antérieures, devra être exercée dans les conditions et limites ainsi que selon les modalités fixées par les différentes conventions de délégation de gestion et le contrat de service souscrits entre le CSP et les services prescripteurs.

Fait à Montpellier, le 09/11/2018  
L'Administrateur Général des Finances Publiques,

  
André PIERRE

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'HERAULT**  
334, allée Henri II de Montmorency  
34954 MONTPELLIER Cedex 2

**DECISION DE SUBDELEGATION DE SIGNATURE  
EN MATIERE D'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE**

L'administrateur général, Directeur «Ressources»

- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n°210-687 du 24 juin 2010 ;
- Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;
- Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu le décret du 17 décembre 2015, portant nomination de M. Pierre POUËSSEL, en qualité de préfet de l'Hérault ;
- Vu le décret du 21 mai 2013 portant affectation de M. André PIERRE, administrateur général des finances publiques, à la direction régionale des finances publiques de Languedoc Roussillon et de l'Hérault ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 2017-I-069 du 16 janvier 2017, portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire à M. André PIERRE, administrateur général des finances publiques ;
- Vu l'article 4 de l'arrêté précité autorisant M. André PIERRE à déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité ;
- Vu les conventions de délégation de gestion souscrites par les directions des Finances Publiques rattachées au Centre de Services Ressources Humaines (CSRH) placé auprès de la direction départementale des finances publiques de l'Hérault ;



**ARRÊTE :**

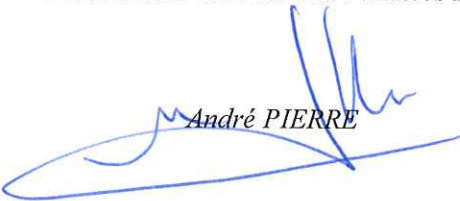
**Article 1:** Délégation de signature est conférée au titre du Centre de Services Ressources Humaines (CSRH) à :

Nom	Prénom	Fonction	Grade
<b>VAQUIER</b>	Patrice	Responsable du CSRH	Inspecteur Divisionnaire des Finances publiques
<b>BERTHET-POUYANNÉ</b>	Catherine	Adjointe au responsable	Inspectrice des Finances publiques
<b>PHILIPPE</b>	Bénédicte	Adjointe au responsable	Inspectrice des Finances publiques

à l'effet de signer tous les actes afférents à la gestion administrative et à la préliquidation de la paye des agents des directions des Finances publiques rattachées au CSRH de Montpellier et des affaires qui s'y rattachent.

**Article 2:** La présente délégation devra être exercée dans les conditions et limites ainsi que selon les modalités fixées par les différentes conventions de délégation de gestion et le contrat de service souscrits entre le CSRH et les directions de Finances publiques rattachées.

Fait à Montpellier, le 19 novembre 2018  
*L'Administrateur Général des Finances Publiques,*

  
*André PIERRE*