

**Convention du 10 février 2014 relative à la délégation de gestion  
concernant la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse  
Île de France – Outre Mer**

**NOR : JUST1404960X**

Entre

La direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Île de France – Outre Mer représentée par M. Eloy DORADO, directeur interrégional, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

et

La plate-forme interrégionale de Paris représentée par Mme Brigitte YVERNES, adjoint au coordonnateur et chef du département d'exécution budgétaire et comptable par intérim, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

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

En application du décret n°2004-1085 modifié du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant de ses programmes comme suit :

- Programme 182 : titres 3 et 5 et titre 2 limité exclusivement au Hors PSOP
- Programme 309 : entretien des bâtiments de l'État (France Domaine)
- Programme 723 : « opérations immobilières du ministère de la justice »
- Programme 310 : « conduite et pilotage de la politique de la justice »

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

**Article 2 : Missions et prestations confiées au délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après. A ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la certification du service fait et la liquidation (dépenses) ainsi que pour l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception (recettes).

Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- Saisie et validation des engagements juridiques ;
- Édition et envoi des bons de commande (sauf cas particuliers qui seront précisés dans la charte de gestion) ;
- Enregistrement de la certification du service fait ;
- Réception de l'ensemble des pièces comptables (sauf cas particuliers qui seront précisés dans la charte de gestion) ;
- Contrôle des imputations budgétaires et comptables (par activité et par poste comptable notamment) proposés par les services prescripteurs dans Chorus formulaire ;
- Instruction, saisie, validation des demandes de paiement ;
- Saisie et validation des engagements de tiers et titres de perception ;
- Tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

- Réalisation des travaux de fin de gestion en liaison avec le délégant ;
  - o assurer le nettoyage des flux
  - o effectuer la bascule des engagements juridiques de l'année n à l'année n+1
  - o assurer le rattachement des charges et produits à l'exercice
- Suivi des marchés publics : suivi des différentes étapes de la dépense (création d'EJ, suivi des EJ, visa de la DRFIP et suivi des étapes de la chaîne de la dépense) ;
- Suivi des dossiers fournisseurs (création, modification et suppression de tiers à la demande du délégant et en accord avec la DRFIP).

Le délégant reste responsable de :

- la décision (l'opportunité) des dépenses et des recettes ;
- la constatation du service fait ;
- la programmation du suivi et de l'analyse des crédits ;
- le suivi des recouvrements et des rétablissements de crédits en lien avec le délégataire.

L'ensemble de ces attributions se réalise dans le cadre prévu par la charte d'organisation et de fonctionnement.

### **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.

Il 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 de son activité et à rendre compte régulièrement de son activité.

Au terme de la délégation, aux dates prévues pour les comptes-rendus d'exécution ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte au délégant de sa gestion en lui fournissant les éléments de restitution lui permettant d'évaluer l'exécution budgétaire par rapport aux moyens alloués.

Ces comptes-rendus de gestion comprennent *ad minima*, pour ce qui concerne l'activité d'ordonnancement secondaire, tous les éléments permettant au délégant de répondre aux sollicitations de l'administration centrale du ministère de la justice et du contrôleur financier en matière de compte rendu d'exécution et de compte rendu annuel d'activité.

Il s'engage par ailleurs à répondre, en cours de gestion, aux sollicitations du délégant quant à l'état de l'un ou l'autre de ses dossiers.

### **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans Chorus sauf dépenses identifiées en flux 4 et respecte les règles de la commande publique. A titre dérogatoire, pour des raisons exceptionnelles ou d'urgence, le service prescripteur pourra commander directement au fournisseur. Il devra ensuite régulariser par la saisie d'une demande d'achat. La dérogation provisoire ne concernera que le bon de commande.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Il est plus particulièrement en charge des opérations de clôture et de l'archivage des pièces non transmises au comptable.

Le délégataire est tenu d'informer le délégant de toutes difficultés d'exécution de ses obligations. En cas de défaillance avérée, le délégataire propose au délégant les moyens d'assurer ses obligations vis-à-vis des tiers.

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

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans Chorus des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront les actes de validation des engagements juridiques et des demandes de paiement est annexée au présent document et mise à jour dès que nécessaire. Elle est également transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire.

En cas d'insuffisance des crédits de paiement, le délégataire en informe par écrit le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation ou d'annonce d'une date pour cet ajustement, dans un délai de quinze jours, le délégataire suspend l'exécution des paiements. Il en informe par écrit sans délai le délégant.

**Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, dont un exemplaire sera transmis au contrôleur budgétaire et au comptable public assignataire.

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

Le présent document prend effet le 1er janvier 2014 pour une durée d'un an. Il est reconduit de manière tacite à l'issue de cette durée.

La délégation de gestion peut prendre fin de manière anticipée à l'initiative de chacune des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois, sous la forme d'une notification écrite de la décision de résiliation, avec information du comptable public et du contrôleur budgétaire concernés.

Ce document sera publié Bulletin officiel du ministère de la justice (BOMJ) ainsi qu'au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire.

Fait en 2 exemplaires originaux, à Paris, le 10 février 2014.

Le délégant de gestion,  
Le directeur interrégional,  
Ile de France – Outre Mer,

**Eloy DORADO**

Le délégataire de gestion,

**Brigitte YVERNES**

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**Annexe**

**Liste des agents bénéficiant de la délégation de signature**

NOM	PRENOM	PROGRAMMES	FONCTIONS	Validations	
				EJ	DP
YVERNES	Brigitte	723-182-310-309	Coordonnateur par intérim de la PFI et chef du DEBC	X	X
DELLAC	Brigitte	723-182-310-309	Responsable valideur CHORUS	X	X
MASSAMBA	Moïse	723-182-310-309	Responsable valideur CHORUS	X	X
TIMERA	Kalidou	723-182-310-309	Responsable valideur CHORUS	X	X
MARTINEZ	Daniel	723-182-310-309	Responsable valideur CHORUS	X	X
GUILLON	Gislaine	723-182-310-309	Valideur CHORUS	X	X
BERTHON	Thierry	723-182-310-309	Valideur CHORUS	X	
DJIKO	Olivia	723-182-310-309	Valideur CHORUS		X
GOURNET	Annick	723-182-310-309	Valideur CHORUS	X	X
HUBERT	Angélique	723-182-310-309	Valideur CHORUS	X	
VIVIANO	Sophie	723-182-310-309	Valideur CHORUS		X
COURTOIS	Isabelle	723-182-310-309	Valideur CHORUS	X	X
ALVES	Nathalie	723-182-310-309	Valideur CHORUS		X
TAVARES	Christelle	723-182-310-309	Valideur CHORUS	X	