



**HAUTE-VIENNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°87-2024-052

PUBLIÉ LE 29 MARS 2024

# Sommaire

## ARS Délégation Départementale Haute-Vienne / DD Haute-Vienne

87-2024-03-28-00001 - Arrêté n°18 DD87 portant modification de la composition du conseil territorial de santé de la Haute-Vienne (2 pages) Page 5

87-2023-12-31-00001 - Arrêté relatif à la programmation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens des ESMS du département de la Haute-Vienne (7 pages) Page 8

## Direction Départementale des Finances Publiques de la Haute-Vienne / Division stratégie, contrôle de gestion et qualité de service

87-2024-02-23-00018 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations du SGCD 86) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000022) (4 pages) Page 16

87-2024-02-23-00008 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations du SGCD 23) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000012) (4 pages) Page 21

87-2024-02-23-00009 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDETSPP 23) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000013) (4 pages) Page 26

87-2024-02-23-00014 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDETSPP 79) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000018) (4 pages) Page 31

87-2024-02-23-00005 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDETSPP 87) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-00009) (4 pages) Page 36

87-2024-02-23-00010 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDPP 17) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000014) Myriam PEURON, directrice départementale de la protection des populations de la Charente-Maritime Lydie EXERTIER, directrice du pôle des gestions publiques DDFIP 87 Brice BLONDEL, préfet du département de la Charente-Maritime François PESNEAU, préfet du département de la

87-2024-02-23-00015 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDPP 86) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000019) (4 pages)	Page 46
87-2024-02-23-00006 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDT 16) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000010) (4 pages)	Page 51
87-2024-02-23-00011 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDT 19) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000015) (4 pages)	Page 56
87-2024-02-23-00016 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDT 79) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000020) (4 pages)	Page 61
87-2024-02-23-00007 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDT 86) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000011) (4 pages)	Page 66
87-2024-02-23-00019 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDT 87) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000023) (4 pages)	Page 71
87-2024-02-23-00012 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DRAAF) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000016) (4 pages)	Page 76
87-2024-02-23-00020 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DREAL) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000025) (4 pages)	Page 81

<p>87-2024-02-23-00017 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations du SGCD 17) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000021) (4 pages)</p>	Page 86
<p>87-2024-02-23-00013 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations du SGCD 79) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000017) (4 pages)</p>	Page 91
<p>87-2024-02-23-00004 - Convention de délégation de gestion du 23/02/2024 relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne (Opérations de la DDETSPP 16) du 23 février 2024 (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000008) (4 pages)</p>	Page 96
<p>87-2024-03-26-00004 - Décision du 26/03/2024 portant délégation de signature (centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur départemental des finances publiques de la Haute-Vienne) (numéro interne 2024 : n° 87-2024-000024) du 26 mars 2024 (3 pages)</p>	Page 101

ARS Délégation Départementale Haute-Vienne

87-2024-03-28-00001

Arrêté n°18 DD87 portant modification de la  
composition du conseil territorial de santé de la  
Haute-Vienne

Délégation départementale de Haute-Vienne

**Arrêté n° 18 DD 87- du 27 mars 2024  
Modifiant la composition du conseil territorial  
de santé de la Haute-Vienne**

**Le Directeur général  
de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine**

**Vu** le code de la santé publique, notamment les articles L.1434-10 et R.1434-33 ;

**Vu** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

**Vu** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, article 158 ;

**Vu** la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé

**Vu** l'ordonnance n° 2015-1620 du 10 décembre 2015 adaptant les agences régionales de santé et les unions régionales de professionnels de santé à la nouvelle délimitation des régions ;

**Vu** le décret n° 2015-1650 du 11 décembre 2015 adaptant les Agences régionales de santé à la nouvelle délimitation des régions et prorogeant le mandat des Unions régionales de professionnels de santé regroupant les infirmiers ;

**Vu** le décret n° 2016-1024 du 26 juillet 2016 relatif aux territoires de démocratie sanitaire, aux zones des schémas régionaux de santé et aux conseils territoriaux de santé ;

**Vu** le décret n° 2016-1267 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Nouvelle-Aquitaine,

**Vu** le décret du 7 octobre 2020, publié au Journal Officiel de la République Française le 8 octobre 2020, portant nomination de M. Benoît ELLEBOODE, en qualité de Directeur général de l'Agence régionale de santé de la Nouvelle-Aquitaine ;

**Vu** la décision du directeur général de l'ARS Nouvelle-Aquitaine en date du 08 janvier 2024, portant délégation permanente de signature, publiée le 10 janvier 2024 au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine (n° R75-2024-005) ;

**Vu** l'arrêté DD87-2021/65 du 3 décembre 2021 modifié portant composition du conseil territorial de santé de la Haute-Vienne ;

**Considérant** la proposition reçue du collège des professionnels et offreurs des services de santé ;

Sur proposition des autorités et institutions concernées;

## ARRÊTE

**Article 1er** : La composition du conseil territorial de santé de la Haute-Vienne est complétée ainsi :

**1° - Collège des professionnels et offreurs des services de santé**

c) Représentant des organismes œuvrant dans les domaines de la promotion de la santé et de la prévention ou en faveur de l'environnement et de la lutte contre la précarité:

- Monsieur Michel JACQUET-*Trésorier membre de l'Observatoire Régional de la Santé*

**Article 2** : Le présent arrêté prend effet pour la durée du mandat restant à courir jusqu'au renouvellement du conseil territorial de santé le 14 décembre 2026.

**Article 3** : Le présent arrêté est susceptible, dans un délai de deux mois, à compter de sa publication de faire l'objet :

- soit d'un recours gracieux devant le Directeur général de l'Agence régionale de santé Nouvelle-Aquitaine ;
- soit d'un recours hiérarchique devant Madame la Ministre de la santé, travail et des solidarités;
- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

**Article 4** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Haute-Vienne.

**Article 5** : La directrice de la délégation départementale de la Haute-Vienne est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Haute-Vienne.

Pour le Directeur Général et par délégation,  
La Directrice de la délégation départementale,

Sophie GIRARD

ARS Délégation Départementale Haute-Vienne

87-2023-12-31-00001

Arrêté relatif à la programmation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens des ESMS du département de la Haute-Vienne



**ARRETE du 31 décembre 2023**  
**relatif à la programmation des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens des ESMS du**  
**département de la Haute-Vienne (Région Nouvelle-Aquitaine)**

**Le Directeur général**  
**de l'ARS Nouvelle-Aquitaine,**

**Le Président du Conseil départemental**  
**de la Haute-Vienne,**

**VU** le code de l'action sociale et des familles,

**VU** la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

**VU** la loi n° 2023-1250 du 26 décembre 2023 de financement de la sécurité sociale pour 2024 ;

**VU** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

**VU** le décret du 7 octobre 2020 portant nomination de M. Benoit ELLEBOODE en qualité de directeur général de l'ARS Nouvelle Aquitaine ;

**VU** l'arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens prévu au IV ter de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles ;

**VU** l'instruction n° DGCS/SD4B/SD5B/DSS/SD1A/CNSA/2023/178 du 28 novembre 2023 complétant l'instruction n° DGCS/SD5B/DSS/SD1A/CNSA/DFO/2023/60 du 15 mai 2023 relative aux orientations de la campagne budgétaire des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes en situation de handicap et des personnes âgées pour l'exercice 2023 ;

**VU** la décision du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine portant délégation permanente de signature en date du 26 octobre 2023 et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région le même jour (N°R75-2023-204).

**CONSIDERANT** l'arrêté du 3 mars 2017 fixant le contenu du cahier des charges du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens prévu au IV<sup>ter</sup> de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles, le directeur général de l'agence régionale de santé et les présidents des conseils départementaux programment sur cinq ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, la signature des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens. Cette programmation fait l'objet d'un arrêté qui doit être publié avant le 31 décembre de l'année N-1 ;

**SUR** proposition conjointe du Directeur de la Protection de la Santé et de l'Autonomie de l'ARS Nouvelle-Aquitaine et du Directeur Général des Services du Conseil Départemental de la Haute-Vienne ;

## ARRETEMENT

**ARTICLE 1 :** Les établissements et services devant signer un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens ainsi que la date prévisionnelle de cette signature sont listés en annexe du présent arrêté.

**ARTICLE 2 :** Les établissements visés sont ceux mentionnés aux 3<sup>o</sup>, et 7<sup>o</sup> du I de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles ainsi que les services mentionnés au 6<sup>o</sup> du même I, relevant de la compétence tarifaire conjointe du directeur général de l'agence régionale de santé et du président du conseil départemental. Ils font l'objet d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens dans les conditions prévues à l'article L. 313-11 du Code de l'action sociale et des familles.

**ARTICLE 3 :** La programmation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens des ESMS susvisés est prévue jusqu'au 31 décembre 2028 et pourra faire l'objet d'une mise à jour annuelle.

**ARTICLE 4 :** Dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du Directeur Général de l'ARS et du Président du Conseil Départemental de la Haute-Vienne,
- d'un recours hiérarchique auprès de la Ministre des affaires sociales et de la santé,
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent. Ce recours peut également être exercé par voie électronique avec une saisine du tribunal administratif par l'application Télérecours citoyens accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 5 :** La Directrice de la Délégation Départementale de la Haute-Vienne de l'ARS ainsi que le Directeur Général des Services du Conseil Départemental de la Haute-Vienne sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié aux établissements et services et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Nouvelle-Aquitaine.

Fait à Bordeaux, le 31 décembre 2023

Le Directeur Général  
De l'Agence Régionale de Santé  
Nouvelle Aquitaine

La Directrice adjointe  
de la protection de la santé et de l'autonomie

  
et Dominique BOURGOIS

Le Président du Conseil Départemental  
de la Haute-Vienne



Département	Année prévisionnelle de signature du CPOM	Secteur concerné personne âgées (PA)/ personne en situation de handicap (PH)	Finess Entité Juridique	Nom Entité juridique	Finess Entité Géographique	Nom Entité Géographique	Date de signature prévisionnelle du CPOM	Renouvellement	Compétence
87	2024	PH	590799730	ASSO A.L.E.F.P.A.	870019197	SAMSAH	30/09/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	750719239	ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE	870003480	EAM AIXE SUR VIENNE	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	750719239	ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE	870007929	EAM FEYTIAT	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	750719239	ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE	870007937	EAM LIMOGES	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	750719239	ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE	870018710	SAMSAH	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	750719239	ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE	870016060	SPASAD APF	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	870004439	CCAS DE CHATEAUPONSAC	870005857	EHPAD CHATEAUPONSAC (L'AGE D'OR)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	870004371	CCAS ST-SULPICE LES FEUILLES	870003803	EHPAD ST SULPICE LES FEUILLES (RESIDENCE DU CEDRE)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	870017126	DELTA PLUS	870015138	EAM RILHAC-RANCON	31/12/2024	OUI	Conjointe

87	2024	PA	870009529	EHPAD DE BESSINES/GARTEMPE	870006013	EHPAD SUZANNE VALADON BESSINES	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	870010709	EHPAD DE COUZEIX	870010758	EHPAD RESIDENCE EHPAD LES CHIENES COUZEIX	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	870009331	EHPAD DE NANTIAI	870005782	EHPAD NANTIAI (ANDRE VIRONDEAU)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	870009537	EHPAD DE NIEUL	870006921	EHPAD NIEUL (RESIDENCE JEAN MAHAUT)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	870016003	EHPAD DE PANAZOL	870016011	EHPAD PANAZOL (RESIDENCE DU PARC)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	920001419	FONDATION DES AMIS DE L'ATELIER	870016391	EAM ST-JUST-LE-MARTEL (LE JARDIN DES AMIS)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PH	240000265	FONDATION JOHN BOST	870017753	EAM NEXON (ANNE DOMINIQUE)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2024	PA	920039152	SA ORPEA - SIEGE SOCIAL	870003621	EHPAD RESIDENCE LIMOGES (SAINT-MARTIAL)	31/12/2024	OUI	Conjointe
87	2025	PH	920000829	ASSOCIATION PERCE NEIGE	870014529	EAM ST LAURENT SUR GORRE	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870004314	CCAS DE LIMOGES	870006004	EHPAD limoges (J. LEOBARDY)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870004314	CCAS DE LIMOGES	870005908	EHPAD LIMOGES (MARCEL FAURE)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870004314	CCAS DE LIMOGES	870010212	EHPAD LIMOGES (ROUSSILLON)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870004314	CCAS DE LIMOGES	870016417	EHPAD LIMOGES ALZHEIMER (MAS ROME)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	750721334	CROIX ROUGE FRANÇAISE	870003753	EHPAD ROCHECHOUART (RESIDENCE DU CHATENET)	31/12/2025	OUI	Conjointe

87	2025	PA	870000031	CTRE HOSPITALIER J BOUTARD ST YRIEX	870017357	ACCUEIL DE JOUR	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870000031	CTRE HOSPITALIER J BOUTARD ST YRIEX	870003720	EHPAD ST YRIEX LA PERCHE	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870007127	EHPAD D'AMBAZAC	870003746	EHPAD CENTRE GERIATRIQUE DU MURET AMBAZAC	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870003339	EHPAD DE PIERRE RUFFIERE	870005972	EHPAD PIERRE BUFFIERE (ADELINE)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870008646	EHPAD DE ST GERMAIN LES BELLES	870005222	EHPAD ST GERMAIN LES BELLES (RESIDENCE LES BRIANCES)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PH	870007721	PRISM	870016102	SAMSAH	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2025	PA	870015336	UGECAM AUVERGNE LIMOUSIN POITOU- CHARENTE	870015468	EHPAD VERNEUIL SUR VIENNE (LA CHENAIE)	31/12/2025	OUI	Conjointe
87	2026	PH	870000718	A L S E A	870000726	CAMSP DE L'ALSEA	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870000981	ASSOCIATION SOINS SANTÉ	870016342	ACCUEIL DE JOUR THERAPEUTIQUE LIMOGES	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870005958	CCAS DE LADIGNAC-LE- LONG	870005535	EHPAD LADIGNAC LE LONG (RESIDENCE LES TERRASSES)	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870003354	EHPAD DE FEYTIAT	870006251	EHPAD FEYTIAT (RESIDENCE LA VALOINE)	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870015401	EHPAD DU PALAIS SUR VIENNE	870007663	EHPAD LE PALAIS SUR VIENNE (RESIDENCE PUY MARTIN)	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	340009349	MBV	870016516	EHPAD D'ISLE	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870016722	MUTUALITE FRANÇAISE LIMOUSINE	870001740	AJ MUTUALITE LIMOGES	31/12/2026	OUI	Conjointe

87	2026	PA	870016722	MUTUALITE FRANÇAISE LIMOUSINE	870003779	EHPAD AXE SUR VIENNE (RESIDENCE DE L'AXETTE)	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870016722	MUTUALITE FRANÇAISE LIMOUSINE	870017977	EHPAD BOISSEUIL	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870016722	MUTUALITE FRANÇAISE LIMOUSINE	870014511	EHPAD CONDAT SUR VIENNE (LE CANTOU)	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870016722	MUTUALITE FRANÇAISE LIMOUSINE	870016359	EHPAD LIMOGES (LANDOUGE) LES 5 SENS	31/12/2020	OUI	Conjointe
87	2026	PA	870016722	MUTUALITE FRANÇAISE LIMOUSINE	870003039	EHPAD RESIDENCE LES CARS	31/12/2026	OUI	Conjointe
87	2027	PII	870004462	ADPEP HAUTE VIENNE	870002300	CTRE ACTION MEDICO-SOC. PRECOCE	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870000015	CHU DE LIMOGES	870016623	EHPAD CHU DE LIMOGES	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870006293	CCAS ST-LAURENT-SUR-GORRE	870006269	EHPAD ST LAURENT SUR GORRE (RESIDENCE LES PINS)	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870017027	CENTRE INTERCOMMUNAL D ACTION SOCIALE	870005949	EHPAD RESIDENCE DINS LOU PELOU CUSSAC	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870007135	EHPAD DE CHALUS	870003787	EHPAD RESIDENCE LE NID CHALUS	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870006970	EHPAD DE CHATEAUNEUF	870003647	EHPAD RESIDENCE DU PUY-CHAT CHATEAUNEUF LA FORET	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870007093	EHPAD D'EYMOUTIERS	870003738	EHPAD EYMOUTIERS (RESIDENCE LA PELAUDINE)	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870009362	EHPAD NEXON (RESIDENCE DU PARC)	870006277	EHPAD NEXON (RESIDENCE DU PARC)	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2027	PA	870014248	HL INTERCOMMUNAL MONTS ET BARRAGES	870008745	EHPAD BUJALEUF	31/12/2027	OUI	Conjointe

87	2027	PA	870014248	HL INTERCOMMUNAL MONTS ET BARRAGES	870005832	EHPAD ST LEONARD DE NOBLAT	31/12/2027	OUI	Conjointe
87	2028	PA	870014503	HOPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT LIMOUSIN	870002532	EHPAD HIHL - BELLAC	31/12/2028	OUI	Conjointe
87	2028	PA	870014503	HOPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT LIMOUSIN	870005840	EHPAD HIHL - LE DORAT	31/12/2028	OUI	Conjointe
87	2028	PA	870014503	HOPITAL INTERCOMMUNAL DU HAUT LIMOUSIN	870005816	EHPAD HIHL - MAGNAC LAVAL	31/12/2028	OUI	Conjointe
87	2028	PA	870000023	CENTRE HOSPITALIER DE ST-JUNIEN	870014487	EHPAD ST JUNIEN (CHANTEMERLE)	31/12/2028	OUI	Conjointe
87	2028	PA	870000353	CTRE HOSPITAL ROCHECHOUART	870010089	EHPAD (DU CHATEAU) ROCHECHOUART	31/12/2028	OUI	Conjointe

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00018

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations du SGCD 86) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000022)



**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations du SGCD 86)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le secrétariat général commun départemental de la Vienne, représenté par Mme Valérie COUPEAU, la directrice, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
134	Développement des entreprises et de l'emploi
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
723	Contribution aux dépenses immobilières

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

## **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

## **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Vienne.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p><b>Le délégant</b></p> <p><b>Le secrétariat général commun départemental de la Vienne</b></p> <p><b>La directrice</b></p>          <p><b>Valérie COUPEAU</b></p>	<p><b>Le délégataire</b></p> <p><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p>          <p><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p><b>Visa du préfet du département de la Vienne</b></p>          <p><b>Jean-Marie GIRIER</b></p>	<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p>          <p><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00008

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations du SGCD 23) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000012)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations du SGCD 23)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le secrétariat général commun départemental de la Creuse, représenté par M. Fabien FAURE, le directeur, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
104	Intégration et accès à la nationalité française
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
134	Développement des entreprises et de l'emploi
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
147	Politique de la ville et Grand Paris
149	Forêt
157	Handicap et dépendance
177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture

217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
303	Immigration et asile
304	Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité active et expérimentations sociales
723	Contribution aux dépenses immobilières

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;

d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

## **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**



Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Creuse.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégrant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le secrétariat général commun départemental de la Creuse</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le directeur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fabien FAURE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa de la préfète du département de la Creuse</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anne FRACKOWIAK-JACOBS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00009

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDETSPP 23) du 23 février  
2024

(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000013)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDETSPP 23)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Creuse, représentée par Mme Emmanuelle THILL, la directrice, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
104	Intégration et accès à la nationalité française
134	Développement des entreprises et de l'emploi
147	Politique de la ville et Grand Paris
157	Handicap et dépendance
177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables
181	Prévention des risques
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
303	Immigration et asile
304	Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité active et expérimentations sociales

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

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

#### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Creuse.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Creuse</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Emmanuelle THILL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa de la préfète du département de la Creuse</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Anne FRACKOWIAK-JACOBS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00014

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDETSPP 79) du 23 février  
2024

(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000018)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDETSPP 79)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Deux-Sèvres, représentée par M. Christophe ADAMUS, le directeur, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
104	Intégration et accès à la nationalité française
134	Développement des entreprises et de l'emploi
147	Politique de la ville et Grand Paris
157	Handicap et dépendance
177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables
181	Prévention des risques
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
303	Immigration et asile
304	Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité active et expérimentations sociales
723	Contribution aux dépenses immobilières



Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;

- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite tacitement d'année en année.



Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00005

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDETSPP 87) du 23 février  
2024

(numéro interne 2024 : n° 87-2024-00009)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDETSPP 87)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Haute-Vienne, représentée par Mme Hélène ROY-MARCOU, la directrice, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
104	Intégration et accès à la nationalité française
134	Développement des entreprises et de l'emploi
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
147	Politique de la ville et Grand Paris
157	Handicap et dépendance
177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables
181	Prévention des risques
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
303	Immigration et asile
304	Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité active et expérimentations sociales

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

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Haute- Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Hélène ROY-MARCOU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>



Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00010

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDPP 17) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000014)

Myriam PEURON, directrice départementale de  
la protection des populations de la  
Charente-Maritime

Lydie EXERTIER, directrice du pôle des gestions  
publiques DDFIP 87

Brice BLONDEL, préfet du département de la  
Charente-Maritime

François PESNEAU, préfet du département de la  
Haute-Vienne

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDPP 17)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale de la protection des populations de la Charente-Maritime, représentée par Mme Myriam PEURON, la directrice, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
134	Développement des entreprises et de l'emploi
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

**I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

## **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge à minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la

ZRNF11 ;

c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1<sup>o</sup> des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Charente-Maritime.



Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00015

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDPP 86) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000019)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDPP 86)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale de la protection des populations de la Vienne, représentée par M. Yves CERISIER, le directeur, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
134	Développement des entreprises et de l'emploi
181	Prévention des risques
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

## **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

## **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :



- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la

Haute-Vienne et de la préfecture de la Vienne.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p><b>Le délégant</b></p> <p><b>La direction départementale de la protection des populations de la Vienne</b></p> <p><b>Le directeur</b></p> <p><b>Yves CERISIER</b></p>	<p><b>Le délégataire</b></p> <p><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p><b>Visa du préfet du département de la Vienne</b></p> <p><b>Jean-Marie GIRIER</b></p>	<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00006

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDT 16) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000010)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDT 16)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale des territoires de la Charente, représentée par Mr Hervé SERVAT, le directeur, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
149	Forêt
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
207	Sécurité et circulation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
723	Contribution aux dépenses immobilières

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;

- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

#### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Charente.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p><b>Le délégant</b></p> <p><b>La direction départementale des territoires de la Charente</b></p> <p><b>Le directeur</b></p> <p><b>Hervé SERVAT</b></p>	<p><b>Le délégataire</b></p> <p><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p><b>Visa de la préfète du département de la Charente</b></p> <p><b>Martine CLAVEL</b></p>	<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00011

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDT 19) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000015)



**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDT 19)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale des territoires de la Corrèze, représentée par Mme Marion SAADÉ, la directrice, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
149	Forêt
181	Prévention des risques
207	Sécurité et circulation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
723	Contribution aux dépenses immobilières

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et

met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégataire reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;

c) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

## **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Corrèze.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des territoires de la Corrèze</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Marion SAADÉ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Corrèze</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Étienne DESPLANQUES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00016

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDT 79) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000020)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDT 79)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale des territoires des Deux-Sèvres, représentée par M. Eric BATAILLER, le directeur, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
149	Forêt
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
207	Sécurité et circulation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
723	Contribution aux dépenses immobilières

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au

délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;

- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture des Deux-Sèvres.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégrant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des territoires des Deux-Sèvres</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le Directeur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Eric BATAILLER</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa de la préfète du département des Deux-Sèvres</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Emmanuelle DUBÉE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00007

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDT 86) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000011)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDT 86)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale des territoires de la Vienne, représentée par M. Benoît PRÉVOST REVOL, le directeur, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
149	Forêt
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
207	Sécurité et circulation routières
362	Écologie
380	Fonds vert

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et

met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégrant reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;

c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **Article 4 : Obligations du délégrant**

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

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

## **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Vienne.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p><b>Le délégrant</b></p> <p><b>La direction départementale des territoires de la Vienne</b></p> <p><b>Le directeur</b></p> <p><b>Benoît PRÉVOST REVOL</b></p>	<p><b>Le délégataire</b></p> <p><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p><b>Visa du préfet du département de la Vienne</b></p> <p><b>Jean-Marie GIRIER</b></p>	<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00019

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DDT 87) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000023)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDT 87)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale des territoires de la Haute-Vienne, représentée par M. Stéphane NUQ, le directeur, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
149	Forêt
181	Prévention des risques
207	Sécurité et circulation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.



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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et

met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;

c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

## **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p><b>Le délégant</b></p> <p><b>La direction départementale des territoires de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>Le directeur</b></p> <p><b>Stéphane NUQ</b></p>	<p><b>Le délégataire</b></p> <p><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>François PESNEAU</b></p>	<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00012

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DRAAF) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000016)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DRAAF)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Nouvelle-Aquitaine, représentée par Mme Virginie ALAVOINE, la directrice, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
143	Enseignement technique et agricole
149	Forêt
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
354	Administration territoriale de l'État
362	Écologie
723	Contribution aux dépenses immobilières

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste responsable :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et

met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste responsable :

a) des décisions de recettes ;

b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;

c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

## **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de Nouvelle-Aquitaine.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Nouvelle-Aquitaine</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Virginie ALAVOINE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Étienne GUYOT</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>



Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00020

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations de la DREAL) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000025)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DREAL)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Nouvelle-Aquitaine, représentée par M. Vincent JECHOUX, le directeur, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
159	Information géographique et cartographique
174	Énergie, climat et après-mine
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
354	Administration territoriale de l'État
362	Écologie

380	Fonds vert
723	Contribution aux dépenses immobilières

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

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

## **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de Nouvelle-Aquitaine.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Nouvelle-Aquitaine</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le directeur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Vincent JECHOUX</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet de la région Nouvelle- Aquitaine</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Étienne GUYOT</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00017

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations du SGCD 17) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000021)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations du SGCD 17)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le secrétariat général commun départemental de la Charente-Maritime, représenté par M. Laurent TAÏANI, le directeur, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés 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 d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
134	Développement des entreprises et de l'emploi
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
149	Forêt
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
205	Sécurité et affaires maritimes
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
207	Sécurité et circulation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer

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

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :



- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

#### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de Charente-Maritime.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p><b>Le délégant</b></p> <p><b>Le secrétariat général commun départemental de Charente-Maritime</b></p> <p><b>Le directeur</b></p> <p><b>Laurent TAÏANI</b></p>	<p><b>Le délégataire</b></p> <p><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p><b>Visa du préfet du département de la Charente-Maritime</b></p> <p><b>Brice BLONDEL</b></p>	<p><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00013

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne

(Opérations du SGCD 79) du 23 février 2024  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000017)

**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations du SGCD 79)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le secrétariat général commun départemental des Deux-Sèvres, représenté par M. Dominique LARONDE, le directeur par interim, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
104	Intégration et accès à la nationalité française
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
134	Développement des entreprises et de l'emploi
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
147	Politique de la ville et Grand Paris
149	Forêt
157	Handicap et dépendance
177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transports
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation

207	Sécurité et circulation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
303	Immigration et asile
304	Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité active et expérimentations sociales
723	Contribution aux dépenses immobilières

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

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;

- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

## **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

## **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

## **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture des Deux-Sèvres.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le secrétariat général commun départemental des Deux-Sèvres</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le directeur par interim</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dominique LARONDE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa de la préfète du département des Deux-Sèvres</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Emmanuelle DUBÉE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-02-23-00004

Convention de délégation de gestion du  
23/02/2024

relative au centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la  
Haute-Vienne (Opérations de la DDETSPP 16) du  
23 février 2024

(numéro interne 2024 : n° 87-2024-00008)



**Convention de délégation de gestion du 23/02/2024  
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice  
départementale des finances publiques de la Haute-Vienne**

(Opérations de la DDETSPP 16)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et la protection des populations de la Charente, représentée par M. Anthony MONTAGNE, le directeur, désignée sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne, représentée par Mme Lydie EXERTIER, la directrice du pôle des gestions publiques, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

<b>N° de programme</b>	<b>Libellé</b>
104	Intégration et accès à la nationalité française
113	Urbanisme, paysages, eau et biodiversité
134	Développement des entreprises et de l'emploi
135	Développement et amélioration de l'offre de logement
157	Handicap et dépendance
177	Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables
181	Prévention des risques
206	Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation
303	Immigration et asile
304	Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité active et expérimentations sociales

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

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

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

### **I. Opérations de dépenses**

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux services prescripteurs et/ou aux fournisseurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **II. Opérations de recettes**

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;

- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) des demandes de rétablissements de crédits et de leur matérialisation dans CHORUS via la ZRNF11 ;
- c) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention 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 des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

### **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.

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

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

### **Article 6 : Modification de la convention**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire en région.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2024. Elle est établie pour l'année 2024 et reconduite 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 contrôleur budgétaire en région en est informé.

### **Article 8 : Publicité de la convention**

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne et de la préfecture de la Charente.

Fait à Limoges

Le 23/02/2024

<p style="text-align: center;"><b>Le délégant</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Charente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le directeur</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Anthony MONTAGNE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Le délégataire</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La directrice du pôle des gestions publiques</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Lydie EXERTIER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Visa de la préfète du département de la Charente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Martine CLAVEL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visa du préfet du département de la Haute-Vienne</b></p> <p style="text-align: center;"><b>François PESNEAU</b></p>

Direction Départementale des Finances  
Publiques de la Haute-Vienne

87-2024-03-26-00004

Décision du 26/03/2024 portant délégation de  
signature (centre de gestion financière bloc 2  
placé sous l'autorité du directeur départemental  
des finances publiques de la Haute-Vienne)  
(numéro interne 2024 : n° 87-2024-000024) du  
26 mars 2024

## **Décision du 26/03/2024**

**portant délégation de signature (centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur départemental des finances publiques de la Haute-Vienne)**

**La directrice du pôle des gestions publiques de la direction départementale des finances publiques de la Haute-Vienne,**

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

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 modifié 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 n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Vu l'arrêté du 15/11/2022 portant affectation d'une administratrice des finances publiques ;

Vu les conventions de délégation de gestion relatives au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité de la directrice départementale des finances publiques de la Haute-Vienne,

**Décide :**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Délégation est donnée à l'effet de signer tous actes relatifs à l'exécution des opérations prévues dans les conventions de délégation de gestion susvisées, dans la limite de leurs attributions au sein du centre de gestion financière, à :

Mme Carole FAURE, Inspecteur divisionnaire des finances publiques, responsable du centre de gestion financière ;

M Laurent CHARLES, Ingénieur des travaux publics de l'État, adjoint à la responsable du centre de gestion financière ;

M Dimitri BARD, Inspecteur des finances publiques, adjoint à la responsable du centre de gestion financière ;

Mme Laurence DUFOUR, Contrôleur principal des finances publiques ;

Mme Amandine DOFUNDO, Secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle ;

Mme Delphine PHALIPPOUT, Technicien supérieur principal du développement durable ;  
M Philippe RODES, Contrôleur des finances publiques ;  
Mme Sylvie BLANCHETON, Contrôleur des finances publiques ;  
Mme Marie-Pierre DEMAISON, Contrôleur des finances publiques ;  
Mme Sandra PELAUDEIX, Technicien supérieur principal du développement durable ;  
Mme Véronique DEPUICHAFFRAY, Secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe normale ;  
Mme Clothilde BAZILLE, Agent des finances publiques ;  
Mme Alice FRUCHART, Adjoint technique principal 1ère classe ;  
Mme Joëlle JEOFFRET, Adjoint administratif principal 1ère classe ;  
Mme Christelle MAZET, Adjoint administratif principal 1ère classe ;  
Mme Isabelle MICHEL, Adjoint administratif ;  
Mme Elodie NOYART, Adjoint administratif principal 2ème classe ;  
Mme Sabrina AUBASPEYRAS, Adjoint administratif ;  
Mme Sabine CALVO-SANCHEZ, Adjoint administratif principal 1ère classe ;  
Mme Florence CIRBEAU, Adjoint administratif principal 1ère classe ;  
M Franck LABONNE-POTIERIS, Secrétaire administratif de classe normale ;  
Mme Julie MASBOU, Adjoint administratif ;  
Mme Laurence CHANTEGREL, Adjoint administratif principal 2ème classe ;  
Mme Mélissa GENET, Agent des finances publiques ;  
Mme Marie-Claude GENEVRIERE, Adjoint administratif principal 1ère classe ;  
M Jean-Christophe GROUSSET, Adjoint administratif principal 2ème classe ;  
M Julien RICQ, Adjoint administratif principal 2ème classe ;  
Mme Isabelle DUCHARLET, Agente contractuelle à durée déterminée ;  
M Thomas GUY, Adjoint administratif principal 2ème classe ;

## **Article 2**

La présente décision entre en vigueur le 01/04/2024.

## **Article 3**

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Haute-Vienne.

Fait le 25/03/2024

Lydie EXERTIER