



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N ° 1 - JANVIER 2014

SOMMAIRE

37_Préfecture d'Indre- et- Loire

Secrétariat Général

Arrêté N °2014006-0001 - DDFIP - délégation de signature en matière de gracieux fiscal, trésorerie de Sainte Maure de Touraine (6 janvier 2014)	1
Arrêté N °2014006-0002 - DDFIP - arrêté de fermeture des services de la DDFIP en date du 6 janvier 2014	3
Arrêté N °2014008-0002 - ARS - arrêté en date du 8 janvier 2014 donnant délégation de signature à M. le directeur général de l'agence régionale de santé du Centre	5
Autre N °2013332-0004 - Convention de délégation de gestion	10
Autre N °2013353-0009 - Contrat de service au titre du centre partagé régional Chorus	14
Autre N °2014001-0050 - DDFIP - liste des responsables de service disposant de la délégation de signature automatique en matière de contentieux et de gracieux fiscal	30
Décision N °2012348-0009 - DPPI Compétitivité des territoires Décision commission départementale d'aménagement commercial d'Indre- et- Loire SAS SOLANDIS DEVELOPPEMENT AZAY LE RIDEAU du 13 novembre 2013	32



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Arrêté n °2014006-0001

signé par
Le comptable de la trésorerie de Sainte Maure de Touraine : signé Sébastien FOURMY

le 06 Janvier 2014

37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Direction du Pilotage des politiques interministérielles

DDFIP - délégation de signature en matière de
gracieux fiscal, trésorerie de Sainte Maure de
Touraine (6 janvier 2014)

DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE GRACIEUX FISCAL

Le comptable, responsable de la trésorerie de Sainte Maure de touraine
Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme TANGHE LAURENCE Contrôleur principale, adjointe au comptable chargé de la trésorerie de Ste Maure de Touraine , à l'effet de signer :

- 1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 5000€ ;
2°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 50000 € ;
b) les avis de mise en recouvrement ;
c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
3°) les avis de mise en recouvrement ;
4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises de demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
BOURLON Manuella	Contrôleur	1000€	12 mois	10000€
MAUDUIT Christine	Contrôleur	1000€	12 mois	5000€

Article 3

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département d'Indre et Loire

A Ste Maure de touraine, le 6 janvier 2014
Le Comptable,
Sébastien FOURMY



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Arrêté n °2014006-0002

signé par
Le Directeur Départemental des Finances Publiques : signé Hervé GROSSKOPF

le 06 Janvier 2014

37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Direction du Pilotage des politiques interministérielles

DDFIP - arrêté de fermeture des services de la
DDFIP en date du 6 janvier 2014

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des services de la direction départementale des finances publiques d'Indre-et-Loire**

Le directeur départemental des finances publiques d'Indre-et-Loire,

Vu le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'Etat ;

Vu les articles 26 et 43 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat, dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté préfectoral du 16 avril 2012 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques d'Indre-et-Loire ;

Arrête

Article 1 :

Les services de la direction départementale des finances publiques du département d'Indre-et-Loire seront fermés à titre exceptionnel les vendredis 2 mai 2014, 30 mai 2014 et 26 décembre 2014.

Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1.

Fait à TOURS, le 6 janvier 2014

Hervé GROSSKOPF



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Arrêté n ° 2014008-0002

signé par
Le Préfet d'Indre- et- Loire - Signé : Jean- François DELAGE

le 08 Janvier 2014

37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Direction du Pilotage des politiques interministérielles

ARS - arrêté en date du 8 janvier 2014
donnant délégation de signature à M. le
directeur général de l'agence régionale de
santé du Centre

ARRÊTÉ DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE DU CENTRE

Le Préfet d'Indre-et-Loire, Chevalier de la Légion d'Honneur, Officier de l'Ordre National du Mérite,
Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
Vu la loi n°2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, et notamment son article 18,
Vu le code de la santé publique, et notamment son article L.1435-1,
Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, et notamment le 13° de son article 43,
Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé,
Vu le décret du 22 février 2013 portant nomination de M. Philippe DAMIE en qualité de directeur général de l'agence régionale de santé du Centre,
Vu le décret n°2011-846 du 18 juillet 2011 relatif à la procédure de mainlevée ou de contrôle des mesures de soins psychiatriques, et notamment son article 5,
Vu le décret du 27 octobre 2011 portant nomination de M. Jean-François DELAGE en qualité de Préfet d'Indre-et-Loire,
Vu le protocole modifié du 1er juillet 2010 organisant les modalités de coopération entre le préfet d'Indre et Loire et le directeur général de l'agence régionale de Santé du Centre,
Vu la décision du directeur général de l'Agence régionale de santé du Centre en date du 29 juin 2012 nommant Mme Myriam SALLY-SCANZI déléguée territoriale de l'Agence Régionale de Santé d'Indre-et-Loire,
SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture d'Indre et Loire,

A R R E T E

ARTICLE 1er : Délégation est donnée pour le département d'Indre-et-Loire à M. Philippe DAMIE, directeur général de l'agence régionale de santé du Centre, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions dévolues à l'agence régionale de santé du Centre, au nom et pour le compte du Préfet d'Indre et Loire, telles que définies dans le protocole susvisé :

I - ADMINISTRATION GENERALE

- Copies et ampliations d'arrêtés, copie de documents,
- Bordereaux d'envoi et fiches de transmission,
- Correspondances courantes

II - DOMAINES SANITAIRE, SALUBRITÉ ET HYGIÈNE PUBLIQUE

1° Soins psychiatriques sans consentement

- Information dans un délai de vingt-quatre heures des mesures d'admission, de maintien, de levée de soins psychiatriques ou de prise en charge sous une forme autre que l'hospitalisation complète (article L.3213-9) :
 - du procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel est situé l'établissement d'accueil de la personne malade et du procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel celle-ci a sa résidence habituelle ou son lieu de séjour ;
 - du maire de la commune où est implanté l'établissement et du maire de la commune où la personne malade a sa résidence habituelle ou son lieu de séjour ;
 - de la commission départementale des soins psychiatriques mentionnée à l'article L. 3222-5 ;
 - de la famille de la personne qui fait l'objet de soins ;
 - le cas échéant, de la personne chargée de la protection juridique de l'intéressé,
- Saisine par requête du juge des libertés et de la détention aux fins de contrôler les mesures de soins psychiatriques sous la forme d'une hospitalisation complète (article L.3211-12-1),
- Arrêté fixant ou modifiant la liste des membres de la commission départementale des soins psychiatriques, désignant ceux mentionnés au 1°, 3° et 4° de l'article L.3223-2 et fixant son siège (articles R.3223-1 et R.3223-7).

2° Gestion statutaire des praticiens hospitaliers

- arrêté fixant la composition du comité médical consultatif (R 6125-36 du CSP)
- mise en congés de longue maladie (R.6152-38 et R6152-230) ou de longue durée (R6152-39 et R6152-231) des praticiens hospitaliers exerçant à temps plein ou à temps partiel
- autorisation de l'exercice de ces praticiens à mi-temps pour des raisons thérapeutiques (R6152-43).

3° Protection de la santé et environnement :

Eaux destinées à la consommation humaine et protection de la ressource en eau

- Détermination des périmètres de protection dans l'acte portant déclaration d'utilité publique des travaux de prélèvement d'eau destinée à l'alimentation des collectivités humaines (article L.1321-2), à l'exclusion des arrêtés portant déclaration d'utilité publique de ces travaux,
- Interdiction ou réglementation de certaines installations ou activités à l'intérieur des périmètres de protection lorsqu'elles sont susceptibles de nuire à la qualité des eaux (article L.1321-2),
- Déclaration d'utilité publique de périmètres de protection, à la demande de propriétaires privés, autour de points d'eau ne relevant pas d'une délégation de service public (article L. 1321-2-1),
- Injonction au propriétaire ou à l'occupant de prendre toute mesure pour faire cesser le risque constaté du fait d'une installation d'eau intérieure non conforme aux règles d'hygiène (article L.1321-4 II),
- Réalisation d'analyses dans le cadre du contrôle sanitaire des eaux (article L.1321-5)
- Communication régulière aux maires des données relatives à la qualité de l'eau distribuée (article L 1321-9),
- Transmission du dossier de demande d'autorisation d'utilisation d'eau en vue de la consommation humaine au ministre en cas de risque ou de situation exceptionnels (article R.1321-7 II),
- Autorisation temporaire en cas de situations exceptionnelles et définition des modalités de suivi (article R 1321-9),
- Autorisation de mise en service de la distribution d'eau au public (article R1321-10),
- Modification ou révision d'une autorisation suite à la déclaration d'un projet de modification ou sur proposition du directeur général de l'Agence Régionale de Santé (articles R. 1321-11 et 12),
- Demande d'analyses complémentaires en cas de non conformités des eaux (article R 1321-18), à l'exception des établissements sanitaires et médico-sociaux,
- Mise à disposition des maires, des présidents d'établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes des résultats des analyses réalisées dans le cadre du contrôle sanitaire effectué par l'ARS (article R.1321-22),
- Définition, après avis du CODERST, des conditions de prise en compte de la surveillance assurée par la personne responsable de la production ou de la distribution de l'eau (article R.1321-24),
- Demande à la personne responsable de prendre les mesures correctives nécessaires pour rétablir la qualité de l'eau lorsque la distribution de l'eau présente un risque pour la santé des personnes (article R.1321-28),
- Restriction de consommation ou interruption de consommation (article R.1321-29),
- Dérogation aux limites de qualité portant sur les paramètres chimiques sous certaines conditions, et fixation du délai imparti pour corriger la situation (articles R.1321-31 à 36),
- Suivi des mesures prises pour limiter les risques de non conformités des eaux (article R. 1321-47).

Eaux conditionnées

- Autorisation d'importation d'eaux conditionnées (article R. 1321-96).

Eaux minérales naturelles

- Reconnaissance et autorisation d'exploiter une source d'eau minérale naturelle, de conditionner l'eau, de l'utiliser à des fins thérapeutiques dans un établissement thermal et de la distribuer en buvette publique, saisine du CODERST (conditions d'exploitation, mesures de protection, y compris les périmètres sanitaires, produits et procédés de traitement, modalités de surveillance) (articles L.1322-1, R.1322-6, R.1322-8),
- Déclaration d'intérêt public d'une source d'eau minérale naturelle et détermination de son périmètre de protection (articles L.1322-3, R.1322-17 et 18),
- Autorisation de sondages ou de travaux souterrains dans le périmètre de protection d'une source d'eau minérale naturelle (article L.1322-4),
- Interdiction de travaux si le résultat est d'altérer ou de diminuer une source d'eau minérale naturelle (article L1322-5),
- Suspension provisoire, sur la demande du propriétaire de la source, de travaux ou d'activités de nature à altérer une source d'eau minérale naturelle (article L.1322-6),
- Autorisation d'occupation d'un terrain compris dans un périmètre de protection pour l'exécution de travaux (article L.1322-10),
- Autorisation de distribuer l'eau au public après vérification de sa qualité (article R.1322-9),
- Modification ou révision d'une autorisation suite à la déclaration d'un projet de modification ou à la demande du préfet (articles R. 1322-12 et 14),
- Autorisation provisoire (article R. 1322-13),
- Consultation du CODERST (article R. 1322-24),
- Demande de prise de mesures pour protéger la santé des personnes ou interrompre l'exploitation, en cas de non respect des normes de qualité (article R.1322-44-8),
- Autorisation d'importation d'eaux minérales naturelles (articles R. 1322-44-18 et 21).

Piscines et baignades

- Interdiction d'une piscine ou d'une eau de baignade lorsque les conditions d'aménagement ou de fonctionnement portent atteinte à la santé et mise en demeure de la personne responsable de satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux décisions individuelles qui lui sont applicables (article L. 1332-4 et D.1332-13),
- Notification des résultats du classement à la personne responsable de l'eau et au maire (article L.1332-5),
- Autorisation d'utiliser pour une piscine une eau autre que celle du réseau de distribution publique (article D. 1332-4),
- Définition de la nature et la fréquence des analyses de surveillance (article D. 1332-12),
- Interdiction ou limitation d'utilisation d'un établissement lorsque les normes ne sont pas respectées (article D. 1332-13),
- Diffusion des résultats sur la qualité des eaux
- Mise en demeure du maire n'ayant pas respecté les modalités de recensement des baignades (article D. 1332-16),
- Reconduction de la liste des eaux de baignades de la saison précédente en l'absence de transmission actualisée par la commune (article D.1332-18),

Habitat insalubre

- Notification d'un arrêté d'insalubrité de locaux (L.1331-28-1)

Plomb

- Demande d'enquête environnementale et d'intervention du SCHS quand un risque d'exposition est porté à connaissance : prescription de faire réaliser un diagnostic (article L. 1334-1 à 4),
- Gestion des constats des risques d'exposition au plomb (CREP) (article L. 1334-10)
- Prescription de réalisation d'un CREP dans les opérations d'amélioration de l'habitat (article L. 1334-8-1),

Amiante

- Contrôle de l'existence du dossier technique obligatoire amiante et le cas échéant de la réalisation de diagnostic, des travaux de confinement et de retrait amiante (articles L. 1334-15 et L. 1334-16)

Pollution atmosphérique

- Interdiction d'utiliser un système d'aéro-réfrigération ne relevant pas de la législation sur les installations classées si les conditions d'aménagement ou de fonctionnement sont susceptibles d'entraîner un risque pour la santé publique (article L. 1335-2-2).

Rayonnements non ionisants

- Prescription de mesures de champs électromagnétiques (article L. 1333-21).

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe DAMIE la délégation qui lui est consentie au titre de l'article 1er sera exercée par Mme Myriam SALLY-SCANZI, déléguée territoriale de l'agence régionale de santé du Centre dans l'Indre-et-Loire.

ARTICLE 3 - Sont exclus de la délégation:

- la signature de mémoires produits devant les juridictions administratives
- les rapports et des lettres adressés aux ministres, aux parlementaires et conseillers généraux, se rapportant aux compétences du Préfet de département dans les domaines de la veille, de la sécurité et de la police sanitaires, de la salubrité et de l'hygiène publique (article R 1435-1 du code de la santé publique),
- Gestion des locaux et des biens affectés à la Délégation Territoriale d'Indre-et-Loire et utilisés dans le cadre des compétences de l'Etat dans le respect des orientations arrêtées dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de l'administration territoriale de l'Etat.

ARTICLE 4: En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Philippe DAMIE et de Mme Myriam SALLY-SCANZI, la délégation de signature qui leur est consentie par les articles précédents sera exercée dans l'ordre suivant, par domaines, par :

pour les matières mentionnées II, 1° et 2°

- M. Julien CHARBONNEL, ingénieur du génie sanitaire,
- Mme Anne Marie DUBOIS, inspectrice de l'action sanitaire et sociale,
- Mme Christina GUILLAUME, inspectrice de l'action sanitaire et sociale,
- Mme Emilie MASSE, responsable de la cellule offre ambulatoire et gestion des professionnels de santé,
- Madame Sylvine CENDRIER, inspectrice de l'action sanitaire et sociale,
- Mr Kévin SABORIT-GUASCH, inspecteur de l'action sanitaire et sociale.

pour les domaines mentionnés au II, 3°

- M. Julien CHARBONNEL, ingénieur du génie sanitaire,
- Madame Annie GOLEO, ingénieur principal d'études sanitaires,

- Madame Marie-Dominique ARNAULT-ROUSSET, ingénieur d'études sanitaires,
- Madame Sylvine CENDRIER, inspectrice de l'action sanitaire et sociale.

ARTICLE 5 : Toutes dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

ARTICLE 6 : Le Secrétaire Général de la Préfecture et le directeur général de l'agence régionale de santé du Centre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture d'Indre-et-Loire.

Fait à TOURS, le 8 janvier 2014
Jean-François DELAGE



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Autre n °2013332-0004

**signé par
Le Préfet d'Indre- et- Loire - Signé : Jean- François DELAGE**

le 28 Novembre 2013

**37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Service des ressources humaines et des moyens**

Convention de délégation de gestion

PREFECTURE DU D'INDRE-ET-LOIRE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
BUREAU DU BUDGET, DE L' ACHAT ET DE LA LOGISTIQUE

CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION

La présente délégation est conclue dans le cadre général du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier, et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet d'Indre-et-Loire.

La présente délégation s'inscrit dans le cadre de la mise en place du centre de service partagé régional qui interviendra le 1^{er} janvier 2014.

ENTRE

La Préfecture d'Indre-et-Loire, représentée par M. le préfet d'Indre-et-Loire, désignée sous le terme de "délégrant", d'une part,

ET

Le centre de services partagés régional Chorus, représenté par M. le préfet de la Région Centre et du Loiret, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 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 de l'ordonnancement des dépenses et des recettes pour les programmes visés en annexe.

Le délégrant assure le pilotage des crédits en AE et en CP qui lui sont alloués par les responsables des programmes et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

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

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes mentionnés au 1 du présent article. A ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception dans le système d'information financière de l'Etat (Chorus).

1. Le délégataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- Il saisit et valide les engagements juridiques .
- Il adresse aux fournisseurs les bons de commande ;
- Il saisit la date de notification des actes ;
- Il effectue, s'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- Il enregistre la certification du service fait ;
- Il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement, sauf cas particuliers précisés dans le contrat de service annexé;
- Il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- Il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- Il réalise, en liaison avec les services du délégant, les travaux de fin de gestion ;
- Il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- Il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de premier niveau au sein de sa structure ;
- Il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable :

- de la décision de dépenses et recettes,
- de la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- 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 le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS. Il respecte les règles de la commande publique.

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

Il adresse une copie de ce document au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exercent dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le contrat de service annexé.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour une durée de 3 ans. Les parties signataires pourront apporter d'un commun accord toutes modifications au dispositif envisagé.

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

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur budgétaire et au comptable assignataire.

Article 8 : Dispositions transitoires

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa 4 de l'article 1 notamment, le délégataire pourra assurer les actes prévus par la présente délégation de gestion sans attendre la signature du contrat de service, à l'exclusion cependant de toute création ou validation de demande de paiement mise en paiement par la DRFIP du Loiret et de la région Centre, avant la publication des arrêtés redéfinissant la cartographie des assignations comptables prévue au début de l'année 2014.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures d'Indre-et-Loire et du Loiret.

Fait à Tours, le 28 novembre 2013
Le Préfet d'Indre-et-Loire,
Déléguant,
Jean-François DELAGE

Fait à Orléans, le 2 décembre 2013
Le Préfet de la Région Centre
Préfet du Loiret,
Délégataire,
Pierre-Etienne BISCH

Annexes consultables auprès du service émetteur.



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Arrêté n ° 2013353-0009

signé par
Le Préfet d'Indre- et- Loire - Signé : Jean- François DELAGE

le 19 Décembre 2013

37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Service des ressources humaines et des moyens

Contrat de service au titre du centre partagé
régional Chorus

PREFECTURE D'INDRE-ET-LOIRE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
BUREAU DU BUDGET, DE L'ACHAT ET DE LA LOGISTIQUE

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

Préambule

Le présent contrat traite des relations entre les trois acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs, le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS et le service dépense en mode facturier (SFACT).

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;
- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

Le contrat de service, signé par le préfet de la Région Centre et du Loiret, au titre du centre de service partagé régional Chorus, le directeur régional des finances publiques de la Région Centre et du Loiret, au titre du service facturier de la DRFiP Centre et les préfets des départements de la Région Centre, représentant leurs services prescripteurs respectifs, organise les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

Statut :

Le centre de services partagés régional est placé auprès du préfet du Loiret,

Le service facturier est placé auprès directeur régional des finances publiques de la Région Centre et du Loiret.

1. CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable et associe dans une démarche partagée, conforme à l'esprit de la LOLF, les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable

Le contrat de service couvre les processus de la dépense, des recettes non fiscales, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

1.1.1 Le traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

- établissement d'une expression de besoin via une application interfacée à CHORUS par le service prescripteur, point de départ du processus ;
- enregistrement d'un engagement juridique dans le système d'information par le centre de services partagés régional, sur demande du service prescripteur ;
- service fait en deux étapes, la constatation par le service prescripteur au plus près de la livraison *via* l'application ministérielle métier et la certification par le centre de services partagés régional valant ordre de payer donné au comptable ;
- réception des factures et traitement de la demande de paiement (création, contrôle, validation et mise en paiement) par le service facturier.
- Toutefois, à titre exceptionnel et en dérogation du système de réception directe des factures par le service facturier envoyées par le fournisseur, certains aménagements peuvent être admis. Ces

aménagements exceptionnels sont détaillés, par nature de dépense, en annexe 5 au présent contrat.

1.1.2 Le traitement des immobilisations

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles.

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches d'immobilisations créées par le centre de services partagés régional, à la demande du SP
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés régional et des immobilisations immobilières par le service facturier

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

1.1.3 Le traitement des recettes non fiscales

Dans CHORUS, les processus afférents aux recettes non fiscales peuvent être classés en 3 catégories principales :

- la facturation externe, lorsqu'un service de l'État constate qu'un tiers externe a une dette envers l'État
- la facturation interne, qui concerne exclusivement les flux entre services de l'État et qui est assimilée pour la gestion aux recettes non fiscales de l'État
- les recettes au comptant et assimilées, lorsqu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il n'y ait au préalable émission d'un titre de perception

Le traitement des recettes non fiscales repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- constatation de la créance par le service prescripteur
- saisie d'une facture client par le centre de services partagés régional
- suivi du « recouvrement » par le service prescripteur, et le cas échéant sur demande de ce dernier, rétablissement de crédits par les services comptables

1.1.4. Les travaux de fin de gestion

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable)

1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable

Les conditions de réussite de ce partenariat entre ordonnateurs et comptable sont :

- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs de la chaîne à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir une connaissance suffisante des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète des chaînes de la dépense, des immobilisations, et des recettes non fiscales, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- le respect des procédures régissant les relations entre les services prescripteurs, le centre de

services partagés régional et le service facturier dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.

- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional grâce aux applications ministérielles métiers ; entre les services prescripteurs représentés par le référent département, le CSPR et le SFACT via CHORUS formulaire – module communication.

- Les tableaux de bord de suivi d'activité partagés, notamment à destination des services prescripteurs et réalisés par le SFACT et/ou le CSPR.

1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication

Le centre de services partagés régional veille à assurer la fluidité des échanges entre les services prescripteurs, lui-même et le service facturier en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

Ces comités, composés de représentants du centre de services partagés régional, du service facturier, de la cellule qualité comptable, des référents départementaux et de représentants des services prescripteurs se réunissent au moins 2 fois par an, à l'occasion des grands événements de la gestion et/ou sur demande de l'une ou l'autre des parties ; des experts pourront être associés en fonction des sujets abordés.

Ces comités feront l'objet d'un compte-rendu, qui sera adressé à l'ensemble des participants.

D'autres rencontres, notamment bilatérales, peuvent être planifiées entre les services en fonction de l'actualité et des besoins, notamment pour échanger sur :

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,
- le suivi d'activités et l'état des stocks ;
- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée

Dans la mesure du possible, ces rencontres seront adossées aux comités de suivi (COSUI), instances pilotées par les équipes d'administration centrale, qui pourraient également être organisés, si des sujets précis le nécessitaient. Les invitations au COSUI, qui réunit les mêmes acteurs que le comité local de gestion, sont alors à l'initiative du responsable de centre de services partagés régional.

1.4 Documents de référence

La qualité des relations entre les différents acteurs de la chaîne et la qualité du traitement des actes sont conditionnées par la connaissance, la maîtrise et le respect des circulaires définissant les macro-processus d'exécution des dépenses et des recettes mais également celle référençant les moyens de paiement.

1.4.1 Les procédures métier

L'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense s'engage à connaître, maîtriser et respecter les procédures métier. Les versions de référence sont mises en ligne et actualisées sur un espace dédié présent sur l'intranet du ministère de l'intérieur (site DEPAFI), sur Diapason et sur CHORUS aux Finances.

1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense

Ce tableau reprend l'ensemble des circuits métier et des actes de gestion associés et précise le flux de dépense mis en œuvre dans CHORUS, la référence au circuit de gestion, le mode de transmission des éléments entre le service prescripteur et le centre de services partagés régional, le type d'engagement juridique (ou de demande de paiement) à utiliser dans CHORUS.

1.4.3 Les référentiels de contrôle interne

Deux processus sont documentés sous la forme de matrice des risques : « commande publique » et « parc immobilier ».

2. LE RÔLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS

Les services prescripteurs demeurent les seuls responsables de la programmation, de l'exécution de leur budget et décident de leurs dépenses. Ils sont à l'origine de l'écriture de comptabilité générale et de comptabilité budgétaire

Leur périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

MP2 : Élaboration des budgets et mise à disposition des ressources ;

MP3 : Exécution de la dépense ;

MP4 : Travaux de fin de gestion ;

MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;

MP7 : Restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;

MP9 : Gestion des actifs

Ils procèdent à l'expression de leurs besoins, définissent les niveaux de service attendus et attestent de la réalité de la dette ou de la créance de l'État (constatation du service fait).

Les services prescripteurs s'engagent à :

- transmettre au centre de services partagés régional et au service facturier le nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation, seuls habilités à valider les actes dans les applications ministérielles dédiées, et s'engagent à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire ;

- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées pour la réception des copies d'envoi des bons de commande aux fournisseurs ;

- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;

- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à CHORUS ;

- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ou le service facturier via l'outil d'échange dédié ;

- informer le centre de services partagés régional et le service facturier de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

Le référent départemental

L'augmentation du nombre des services prescripteurs suivis par le SFACT et le CSP régionalisé, du fait de la régionalisation et du passage en mode facturier au 1^{er} janvier 2014, nécessite un renforcement de la coordination des services prescripteurs au niveau départemental.

L'organisation retenue pour les préfectures de la région Centre s'articule donc autour de 3 acteurs : le service facturier, le CSP régional et un référent par département. (Annexe suppl1)

La fonction de référent départemental s'appuie sur les missions d'approvisionneur (dans l'application ministérielle métier NEMO), dont le périmètre est étendu :

- il valide l'expression du besoin initiée par les services prescripteurs (pour les programmes visés par sa lettre de mission) ;

- il traite ou transmet les demandes d'informations complémentaires émanant du CSPR et du SFACT ;

- il est habilité à donner l'ordre de payer au moyen du module communication de CHORUS FORMULAIRE ;

En son absence, une suppléance est assurée.

Par ailleurs, le centre de service partagé garde la faculté d'intervenir directement auprès des services prescripteurs pour la réalisation des missions qui lui sont confiées. Il tient le référent départemental au courant de ces démarches.

2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des crédits de paiement »

Les services prescripteurs, sous l'autorité des responsables d'unité opérationnel (RUO) des

programmes ministériels, établissent leur programmation budgétaire, mettent en place les crédits sur les unités opérationnelles, suivent leurs budgets (autorisations d'engagement et crédits de paiement) tout au long de la gestion.

Dans le respect des normes réglementaires, les RUO, grâce à leur rôle de « pilote des crédits de paiement » et en fonction de l'exécution de la gestion, décident de prioriser leurs demandes de paiement, en particulier en fin d'exercice.

2.2 Le circuit de la dépense

Les services prescripteurs gardent toutes leurs prérogatives en matière de passation des marchés et de choix des fournisseurs (dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics).

Ils veillent à la qualité budgétaire et comptable des informations transmises pour traitement au centre de services partagés régional et au service facturier.

Ils utilisent obligatoirement l'application PLACE et notamment son interface avec CHORUS pour la transmission des marchés au CSPR et au SFACT.

2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS

2.2.1.1 L'engagement juridique (EJ)

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (formulaires interfacés ou formulaires non interfacés dits « fiches navettes ») ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés.
- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'autorité en charge du contrôle financier (ACCF), du préfet et du comptable
- les instructions relatives au circuit de validation de l'engagement juridique *via* les applications ministérielles métiers.

L'ensemble des informations ainsi transmises concourt à la traduction ou à la modification d'un engagement juridique dans CHORUS.

2.2.1.2 La constatation du service fait

La constatation du service fait doit être effectuée au plus près de la livraison. Dès réception d'une marchandise ou réalisation d'une prestation de service, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional la constatation de service fait *via* les applications ministérielles métiers afin d'attester la réalité de la dette. Ils organisent également en leur sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la constatation du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, ...).

Dans le cas du flux 4 (annexe 13 – présentation des flux), le référent départemental ou le CSPR, pour le compte des services prescripteurs, utilise le module communication de CHORUS FORMULAIRES et transmettent au service facturier un ordre de payer. Des cas dérogatoires peuvent nécessiter une transmission papier au SFACT.

2.2.1.3 La demande de paiement (DP)

2.2.1.3.1 Le principe d'envoi des factures au service facturier

Sauf exceptions listées à l'annexe 3, la demande de paiement est traitée par le service facturier.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de l'obligation de transmettre leurs factures (ou acomptes) au service facturier (dont les coordonnées figurent au point 4.1) et de la possibilité de transmettre ces factures par voie dématérialisée *via* le portail CHORUS-factures.

Ces factures doivent comporter a minima les informations suivantes, si elles ne sont pas accompagnées du bon de commande CHORUS :

- le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ court),
- le code service exécutant, si la facture est dématérialisée.

Ces éléments devront, par ailleurs, être inscrits au CCAP pour tout nouveau marché.

Dans le cas où des factures parviennent par erreur aux services prescripteurs, ces derniers les transmettent au service facturier le jour même, une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Les

services prescripteurs rappellent parallèlement sans délai aux fournisseurs concernés l'adresse de facturation idoine. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur.

Par dérogation au principe de réception des factures par le service facturier, pour certaines natures de dépenses, les factures arrivent directement dans les services prescripteurs, conformément à la liste des circuits de gestion (annexe 8).

2.2.1.3.2 Traitement des DP issues des applications de gestion des déplacements temporaires

Les services prescripteurs disposant d'applications métier générant des demandes de paiements directes dans CHORUS s'engagent sur le fait que les demandes transmises à CHORUS ont bien été validées par une personne habilitée dans l'application remettante.

2.2.1.3.3 Traitement des DP issues des Relevés d'Opérations Bancaires

Ce point est traité dans un circuit de gestion.

2.2.2 Les pièces justificatives

A l'exception des pièces justificatives de marchés dématérialisées via le site PLACE, le service prescripteur adresse au centre de services partagés régional l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense ; la conservation de ces pièces est assurée par le service facturier.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des pièces jointes des dépenses de l'Etat.

Les autres documents doivent être archivés au sein des services prescripteurs. Ces derniers doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable.

2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières

La gestion des immobilisations non immobilières fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP.

En sus de leurs rôles classiques sur le domaine de la dépense, les services prescripteurs assurent aussi un rôle de gestionnaire de biens.

A ce titre, les services prescripteurs :

- décident de l'acquisition, la vente, l'entrée ou la sortie des biens immobilisés, ainsi que les durées d'amortissement (lorsque celles-ci ne sont pas fixées de manière précise par la réglementation)
- informent au fil de l'eau, via les fiches navettes adéquates, le centre de services partagés régional des événements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).
- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.
- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

La transmission régulière de ces informations (sur un rythme mensuel) permet d'éviter de nombreuses corrections et mises à jour en fin d'exercice de l'inventaire comptable tenu dans CHORUS.

2.4 Le traitement des recettes non fiscales

Les services prescripteurs identifient les faits générateurs des recettes non fiscales. Ils transmettent au centre de services partagés régional, conformément aux circuits de gestion, des formulaires non interfacés dits « fiches navettes ». L'ensemble des informations ainsi transmises concourt d'une part à la traduction des titres de perceptions dans CHORUS et d'autre part à la bonne prise en charge des

recettes au comptant.

S'agissant des recettes au comptant, les fonds ne peuvent jamais être encaissés par le service prescripteur. Le régisseur est distinct du service prescripteur.

2.4.1 Focus sur les indus de paie

Sur la base des restitutions CHORUS mises à sa disposition par le centre de services partagés régional, le service prescripteur (service ressources humaines) valide les propositions d'indus de paie (liste des titres à valider - TAV) via un circuit de gestion spécifique (MP5).

2.4.2 Focus sur les rétablissements de crédits

Le responsable d'unité opérationnelle est chargé d'effectuer pour le compte de ses services prescripteurs les restitutions nécessaires à la bonne gestion des recettes non fiscales et notamment celle permettant le suivi dans CHORUS des encaissements des recettes.

Le service prescripteur demande les régularisations budgétaires au comptable via la transmission dématérialisée au CSPR de l'état justificatif de rétablissement de crédits et de l'extrait du journal des pièces en variante « rétablissement de crédits ».

2.4.3 Les travaux de fin d'exercice

Les travaux de fin d'exercice permettent d'assurer la continuité de gestion entre deux exercices avec une interruption minimale de gestion et une continuité de paiement des fournisseurs dans les délais légaux. Ces travaux se décomposent en 4 étapes : le nettoyage des flux, les modifications de la cartographie budgétaire, la bascule des lots et la clôture comptable.

Etape n°1 : S'agissant du nettoyage des flux, les services prescripteurs transmettent au fil de la gestion au centre de services partagés régional la liste des postes des engagements juridiques à finaliser et des engagements juridiques à clôturer.

Etape n°2 : Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional et le service facturier des changements opérés.

Etape n°3 : Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots qui sera opérée par celui-ci.

Les services prescripteurs contribuent à la réalisation des travaux d'inventaire en liaison étroite avec les responsables d'inventaire, le centre de services partagés régional et les services comptables.

Les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

Important : Lors des travaux de fin d'exercice, le service prescripteur veille plus particulièrement à la date de fin de validité des tranches fonctionnelles.

3. LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS

Le centre de services partagés régional (CSPR) transcrit dans CHORUS l'ensemble des actes de gestion relevant de son périmètre. A ce titre, il est expert outil et garant du respect de tous les nouveaux processus induits par la mise en place de CHORUS.

Il participe à la qualité comptable notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'engagement juridique, et par sa participation aux travaux d'inventaire.

Compte tenu de ce positionnement, il joue de concert avec le comptable, un rôle pédagogique, d'anticipation et d'alerte, auprès de tous les services prescripteurs.

Son périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

MP3 : Exécution des dépenses ;

MP4 : Travaux de fin de gestion

MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;

MP7 : Pilotage transversal de la gestion : restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;

MP9 : Gestion des actifs : autres immobilisations

Le centre de services partagés régional s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel aux services prescripteurs et au service facturier et à leur communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents ayant reçu délégation de signature. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au service facturier pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 1 ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le service prescripteur ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du service prescripteur et du service facturier, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles de supervision qu'il effectue ;

3.1 Le circuit de la dépense

3.1.1 L'engagement juridique

Le centre de services partagés régional, à l'exception des circuits de gestion en flux 4, matérialise pour le compte des services prescripteurs les engagements juridiques dans le système d'information. Le flux 4 se définit comme un mode de traitement des dépenses ne pouvant donner lieu à un engagement juridique préalable.

Dès lors que le service prescripteur lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant de traiter le dossier, le centre de services partagés saisit et valide l'engagement juridique dans CHORUS, en tenant compte du circuit de validation défini par le service prescripteur (visa CBR ou Préfet). Il s'engage sur les délais et les conditions visées en annexes 7 et 9.

En cas de non respect des règles de nommage par le service prescripteur, le centre de services partagés régional ne peut être tenu pour responsable d'un défaut de transmission de l'EJ au visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

Conformément aux circuits de gestion, le bon de commande issu de CHORUS est transmis au fournisseur par le centre de services partagés régional (hors cas dérogatoires précisés à l'annexe 4).

3.1.2 La certification du service fait

Après constatation du service fait par le service prescripteur, la certification du service fait constitue, avec l'engagement juridique préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Au vu des informations transmises par le service prescripteur, la certification du service fait atteste de la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur.

La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le centre de services partagés régional à partir de la constatation de « service fait » transmis par le service prescripteur. Elle vaut ordre de payer donné au comptable.

La certification du service fait dans l'outil CHORUS par le centre de services partagés régional s'effectue au maximum le jour suivant de sa réception au centre de services partagés régional. D'une manière générale, l'enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. Le centre de services partagés régional et le référent départemental s'assurent du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexes 7 et 9.

3.1.3 Les pièces justificatives

Le centre de services partagés régional transmet au service facturier l'ensemble des pièces

justificatives de la dépense selon les modalités prévues dans les circuits de gestion dont la liste figure en annexe 8 et en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des PJ des dépenses de l'État.

Concernant notamment les marchés publics, la copie scannée des pièces constitutives prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans CHORUS à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet CHORUS (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le Ministre de l'économie et des finances.

3.1.4 Clôture des engagements juridiques

Sur demande du service prescripteur, le centre de services partagés régional procède à la finalisation des postes et à la clôture des engagements juridiques dès lors qu'aucun événement de gestion est en cours ou attendu sur l'engagement juridique concerné (service fait, retenue de garantie, récupération d'avance forfaitaire, demande de paiement).

Pour les marchés publics, le centre de services partagés régional informe le comptable de la clôture d'un EJ par voie dématérialisée.

Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

3.1.5 Les factures

En principe, toutes les factures doivent être adressées au service facturier sauf cas dérogatoires indiqués en annexe 5. Les factures parvenant par erreur directement au centre de services partagés régional sont transmises par courrier, au service facturier à J + 1 avec la mention de la date d'arrivée (J) apposée sur celle-ci. Le CSPR s'engage à rappeler sans délai au fournisseur l'adresse de facturation. Si cette situation venait à perdurer, il conviendrait de renvoyer systématiquement les factures au fournisseur.

3.1.6 Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans l'annexe 3, le centre de services partagés régional, est responsable de la création et/ou de la validation de la demande de paiement pour certaines dépenses. Il reçoit des services prescripteurs les informations nécessaires à leur traitement.

3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes

Sauf indication contraire figurant au CCAP ou de la part du service prescripteur, les bons de commandes sont adressés aux fournisseurs sans qu'il soit nécessaire d'y apposer une signature.

3.2 La gestion des immobilisations

Un traitement régulier des principaux événements affectant les immobilisations (sur un rythme mensuel de préférence) permet d'éviter des corrections et mises à jour nombreuses et importantes en fin d'exercice.

3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier

La gestion des immobilisations fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP.

Le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations non

immobilières dans CHORUS (rôle Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations), sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur. Le centre de services partagés régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant une immobilisation (création fiche immobilisation, mise en service, ...)

3.2.2 Le parc immobilier

Le centre de service partagé régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations avec France Domaine et le service facturier, sur la base des informations qui lui sont données par le service prescripteur et le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM).

France Domaine crée les fiches d'immobilisation en service (FIES) et le service facturier transfère les coûts de la fiche immobilisation en cours vers la ou les fiches immobilisation en service (FIES). Le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel est le correspondant principal de France Domaine. Il inscrit dans CHORUS (module RE-FEX) les données non structurantes de l'inventaire immobilier telles que les mesurages, les contrats, les occupants. Il produit, à l'adresse des services prescripteurs des préfectures, les informations et restitutions qui leur sont nécessaires pour suivre le parc immobilier qu'elles occupent.

Le service prescripteur de la préfecture intervient essentiellement dans le cadre d'une acquisition ou de travaux sur un bien immobilier, en accord avec la sous direction des affaires immobilières (SDAI). Il ordonne et pilote les travaux et communique au CSPR les informations utiles au traitement des dépenses et au suivi des budgets.

Le centre de service partagé régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant un bien immobilier sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur.

3.3 Les travaux de fin d'exercice

Le centre de services partagés régional :

- finalise les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs ;
- constitue les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.
- intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

Outre la finalisation des postes et la clôture des engagements juridiques, le centre de services partagés régional veille à apurer tous les dossiers recensés dans les indicateurs « nettoyage des flux », au plus tard le 31 décembre de l'année N.

3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage

Le centre de services partagés régional, contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils.

Il tiendra différents tableaux de bord permettant de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ces tableaux doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du centre de services partagés régional ;
- la performance du centre de services partagés (productivité, temps de traitement d'un bon de commande, d'un engagement juridique, etc.) ;
- les anomalies détectées notamment dans le cadre du service fait ;
- l'activité des services prescripteurs (taux de constatation des services faits après la réception de la facture

En vue d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

Les référents des fonctions de contrôle (contrôle de gestion, CIC, CIB) sont également destinataires de ces tableaux.

4. LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (Loi N°2001-692 du 1er août 2001 - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans CHORUS, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il développera avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité du n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.). Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les centres de services partagés régionaux sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

Le service facturier a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés régional et celles présentées, par exception, par les services prescripteurs.

Le service facturier réalise en liaison avec le centre de services partagés régional et avec les services prescripteurs, les procédures évoquées ci-après. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au centre de services partagés régional pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 2.

4.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)

Les factures, sauf cas dérogatoires cités en annexe 5, doivent être adressées au service facturier à l'adresse mentionnée à l'annexe 5 bis.

4.1.1 Le délai de traitement

Le délai de traitement des factures reçues et des pièces justificatives inclut le contrôle des pièces justificatives, la création de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement (annexe 9).

A réception de la facture, le service facturier appose sur celle-ci la date d'arrivée (jour J).

4.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs

Si la facture ne mentionne pas les références permettant de la traiter, notamment celle de l'engagement juridique portant commande (n° du bon de commande et/ou du marché), le service facturier renvoie la facture au dit fournisseur à J+1.

Ces délais peuvent faire l'objet d'aménagements en fin de gestion afin de fluidifier la chaîne de la dépense.

Le service facturier en informe le centre de services partagés régional qui l'indique par mail le service prescripteur.

4.1.3 Signalement de l'absence d'engagement juridique ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'absence d'engagement juridique préalable à la réception de la facture (hors cas des DP directes), le service facturier en informe le centre de services partagés régional et lui demande, de manière formalisée, de régulariser au plus tôt (cf. annexe 9) la situation afin que la facture puisse être traitée.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le service facturier en informe le référent départemental afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

4.1.4 Signalement de l'absence de facture

Si, dans un délai de 10 jours après la certification du service fait, la facture n'est toujours pas parvenue au service facturier, le service facturier prend l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours.

4.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés

Le dépassement de la durée de validité d'un marché est signalé au centre de services partagés régional par le service facturier.

4.2 Les échanges d'information

Les échanges d'information du CSPR et du référent départemental avec le SFACT se font par le module communication de CHORUS Formulaires.

Néanmoins, certains actes nécessitent la transmission d'informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier hors outil CHORUS. Afin de garantir la piste d'audit, ces échanges d'information (y compris les courriels) sont archivés conformément au référentiel de contrôle interne organisationnel.

4.3 Gestion des écarts

4.3.1 Principe général

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture est automatique dans CHORUS.

4.3.2 La gestion des écarts

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la demande de paiement, peut donner lieu à la constatation d'écarts.

Le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart :

- conforme aux seuils de tolérance fixés en annexe 10 ;
- lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en annexe 10 ;

Le service facturier en informe le centre de services partagés par tout moyen traçable et auditable.

Pour tout écart au-delà du montant arrêté, le service facturier contacte immédiatement le centre de services partagés régional, pour régularisation.

Une fois la situation régularisée, le service facturier met en paiement la DP. Dans le cas contraire, la facture est retournée au fournisseur avec une lettre d'accompagnement mentionnant le motif du retour et les modalités de mise en conformité. Le service facturier informe le centre de services partagés régional et les services prescripteurs.

4.4 Contrôles de payeur et de caissier

Le service facturier notifie immédiatement au centre de services partagés régional toute anomalie constatée (qu'elle empêche ou non la création de la demande de paiement). Ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais (annexe 11).

En cas d'erreur d'imputation comptable, le service facturier ne procède pas à la création de la DP dans l'outil CHORUS. Il notifie cette information au centre de services partagés régional qui, en liaison avec le référent départemental et le service prescripteur concerné, modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

4.5 Traitement des immobilisations

Le service facturier procède à des contrôles de correcte imputation en comptabilité générale et de présence du numéro d'inventaire sur les données saisies lors de la création de la fiche immobilisation en cours (FIEC) par le centre de services partagés régional au vu des pièces.

La division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP procède au contrôle des fiches immobilisations en service créées par le centre de services partagés régional, valide les écritures de réévaluation, et contrôle la sortie du bien de l'inventaire comptable.

4.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher

En sa qualité de garant de la qualité des comptes, le service facturier pilote le recensement des charges à rattacher à l'exercice et apporte sur ce point toute information utile au centre de services partagés.

Les charges à payer classiques sont calculées automatiquement par CHORUS et donnent lieu à une écriture automatique en comptabilité N+1.

Les charges à payer complémentaires sont initiées par le service facturier et font intervenir les prescripteurs :

- édition de restitutions spécifiques CHORUS par le service facturier ;
- transmission papier aux services prescripteurs ;
- validation des services prescripteurs (retour papier) ;
- saisie par le service facturier des charges à payer complémentaires dans CHORUS ;

Les charges constatées d'avance et les nouvelles provisions sont initiées par le prescripteur et font intervenir le centre de services partagés. Le service facturier intervient pour les valider (rôle comptable traditionnel).

4.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement

Par son positionnement et son périmètre de compétence, le service facturier optimise le délai de paiement des dépenses (annexe 9).

4.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date

En vertu du décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, modifiant l'article 98 du Code des Marchés publics, le délai global de paiement est ramené à 30 jours pour la commande publique.

Sous CHORUS, le système du « paiement à date » automatise le délai de règlement de la facture. Il est fixé en principe à 30 jours, au-delà desquels les intérêts moratoires sont automatiquement générés par l'outil. En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social...), le service prescripteur peut demander au service facturier de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable.

Le pilote des crédits de paiement conserve toujours ce rôle et peut intervenir après la mise en paiement.

En outre, dans le cadre de la mobilisation des services de l'État en faveur des petites et moyennes entreprises, les factures inférieures à 5 000€ ou portant la nouvelle condition de paiement ZPME sont mises en paiement immédiatement et de manière automatique par CHORUS.

La modification du nombre de jours par le pilote des CP est donc impossible après comptabilisation pour ces DP.

Le pilotage des crédits est de la compétence du responsable d'unité opérationnel (RUO) de chaque programme ministériel, qui priorise les demandes de paiements créées (rôle CHORUS « pilote des crédits de paiement »), notamment en cas d'insuffisance de crédits de paiement en fin d'exercice.

4.7.2 Gestion des intérêts moratoires

Lorsque la date du paiement est dépassée, les intérêts moratoires sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est générée.

Le service facturier transmet à l'ordonnateur la liste des demandes de paiement d'intérêts moratoires (DP d'IM) afin que celui-ci lui donne ordre de les payer. Si dans un délai de 10 jours l'ordonnateur n'a pas communiqué sa réponse, le service facturier procède à la mise en paiement des DP d'IM. Le silence de l'ordonnateur vaut ordre de payer au terme du délai de réponse qui lui est accordé.

4.8 Les restitutions et l'aide au pilotage

4.8.1 Les restitutions

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable et de la performance des processus de dépense

nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ; cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement le centre de services partagés régional des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du service facturier (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donnent lieu à des restitutions, par le service facturier, au centre de services partagés régional, aux services prescripteurs et aux référents en charge du contrôle interne.

4.8.2 La production de tableaux de bord

Le service dépense en mode facturier tiendra différents tableaux de bord (suivi et pilotage de l'activité; suivi et pilotage de la performance) permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès réalisées dans le traitement de la dépense. Ces tableaux de bord pourront être portés à la connaissance du centre de services partagés régional et des services prescripteurs à leur demande, avec tous les éléments d'analyse nécessaires.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du service facturier;
- les performances du service facturier (productivité, temps de traitement d'une facture...);
- la performance du processus de dépense dans son ensemble au travers du délai global de paiement et des intérêts moratoires payés (nombre de DP, montant et % par rapport au total);
- la qualité budgétaire et comptable de la dépense par le suivi des anomalies.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

5. GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014 pour une durée de trois ans. Il se poursuit par tacite reconduction.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les trois parties, qu'une gouvernance adaptée soit instituée.

Elle est basée sur une comitologie à deux niveaux : nationale et locale.

Il est rappelé que l'instance nationale, composée de représentants des ministères de l'intérieur et de l'économie et des finances, se réunit à minima une fois par trimestre ou à la demande expresse de l'un de ses membres. Elle étudie toutes les demandes d'évolution de l'organisation mise en place et/ou des outils mis à disposition des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

Le comité local de gestion ;

Des propositions d'évolutions ou de modification du présent contrat seront jointes au compte-rendu des comités locaux de gestion, et adressées le cas échéant aux équipes de pilotage des réseaux de chacun des ministères.

Ces demandes seront transmises, après analyse, auprès de l'instance d'arbitrage de niveau national.

Fait à Orléans, le 19 décembre 2013

Le préfet de la Région Centre
et du Loiret,
Pierre-Etienne BISCH

Le directeur régional des finances publiques,
Philippe DUFRESNOY

Le préfet du Cher,
Nicolas QUILLET

Le préfet de l'Indre,
Jérôme GUTTON

Le préfet d'Indre-et-Loire,
Jean-François DELAGE

Le préfet du Loir-et-Cher
Gilles LAGARDE

Pour le préfet d'Eure-et-Loir,
Le secrétaire général
Jean-Paul VICAT



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Autre n °2014001-0050

**signé par
Le Directeur Départemental des Finances Publiques : signé Hervé GROSSKOPF**

le 01 Janvier 2014

**37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Direction du Pilotage des politiques interministérielles**

DDFIP - liste des responsables de service
disposant de la délégation de signature
automatique en matière de contentieux et de
gracieux fiscal

Direction départementale des finances publiques d'Indre-et-Loire

Liste des responsables de services disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts

Nom-Prénom	Responsables des services
KALFON Georgette DEBLAIS Chantal DELALANDE Didier MICHALEK Marie-Christine COULON Nadine	Services des impôts des entreprises : Chinon Tours Est Tours Nord Tours Ouest Tours Sud
NOURY Josiane BEDON Guy BORNET Olivier LEPRÊTRE Anne-Marie VIGIER Sylvie	Services des impôts des particuliers : Chinon Tours Nord Tours Ouest Tours Sud Tours Est
RAYNAUD Jacques MEMPONTEIL Marc	Services des impôts des particuliers - Services des impôts des entreprises : Amboise Loches
RAKOTOMAHARO Marie-Paule LECORNET André EXPERT Lilian CLÉMOT Stéphane JUPILLE Michèle VIANO Bertrand GENÈVE Christine TROUVÉ Catherine BRÉGÈGÈRE Philippe LIMET Florence VRIGNON Jean-Michel PELLETIER Josiane FOURMY Sébastien EXPERT Lilian GABRIELI Antoine	Trésoreries : Azay-le-Rideau Bléré Bourgueil Château-Renault Touraine Sud L'Île-Bouchard Touraine Nord Ouest Ligueil Luynes Montbazoin Neuillé-Pont-Pierre Richelieu Sainte-Maure-de-Touraine Vouvray Tours Banlieue Sud
LEPRÊTRE Didier GRATEAU François CEVEAU Christian JOURDAA Nicole	Services de publicité foncière : Chinon Loches Tours 1 Tours 2
BOUTIER Sylvie CONAN Maryse	1ère brigade de vérification 2ème brigade de vérification
GABUT Thierry	Pôle contrôle et expertise
MORET Guy	Pôle contrôle revenu patrimoine
BOUÉ Marie-France	Pôle de recouvrement spécialisé
NOURY Josiane BENEDETTI Anne-Marie	Centres des impôts fonciers : Chinon Tours

La présente liste, effective au 1er janvier 2014, se substitue à celle publiée le 5 décembre 2013.



PREFECTURE INDRE- ET- LOIRE

Décision n ° 2012348-0009

signé par
Le Président de la CDAC, signé Claude VO- DINH, Sous- préfet

le 13 Décembre 2012

37_Präfecture d'Indre- et- Loire
Secrétariat Général
Direction du Pilotage des politiques interministérielles

DPPI Compétitivité des territoires Décision
commission départementale d'aménagement
commercial d'Indre- et- Loire SAS
SOLANDIS DEVELOPPEMENT AZAY LE
RIDEAU du 23 novembre 2013

bureau compétitivité des territoires

Décision prise lors de la séance du 13 novembre 2013 par les membres de la commission départementale d'aménagement commercial d'Indre-et-Loire sur la demande d'autorisation présentée par la SAS SOLANDIS DEVELOPPEMENT en vue de l'extension d'un ensemble commercial ZA La Loge à AZAY LE RIDEAU

La Commission départementale d'aménagement commercial d'Indre-et-Loire, aux termes du procès-verbal de ses délibérations en date du 27 mars 2013 ;

vu le code de commerce ;

vu le code de l'urbanisme ;

vu la loi de modernisation de l'économie n° 2008-776 du 4 août 2008, et notamment ses articles 102 à 105 ;

vu le décret n° 2008-1212 du 24 novembre 2008 relatif à l'aménagement commercial ;

vu l'arrêté préfectoral du 12 janvier 2009 portant constitution de la commission d'aménagement commercial d'Indre-et-Loire et publié au Recueil des Actes Administratifs ;

vu l'arrêté préfectoral du 12 janvier 2012 portant modification de l'arrêté sus-visé ;

vu la demande d'autorisation enregistrée le 11 octobre 2013, déposée par la SAS SOLANDIS DEVELOPPEMENT, futur propriétaire des parcelles et des bâtiments, sise Zone Industrielle Sud, rue Carnot, représentée par M. Pascal CHARRIER, son président, en vue de l'extension d'un ensemble commercial de 2650 m² composé d'un hypermarché sous enseigne « Carrefour Market » et de deux cellules commerciales de 50 et 100 m² par la création d'un magasin d'équipement de la personne de 439,59 m², d'un magasin de bricolage de 1 404,25 m² et de huit cellules dont six à vocation de commerce, représentant une surface de vente de 763,44 m² ;

vu l'arrêté préfectoral du 15 octobre dernier, annexé au procès-verbal et précisant la composition de la commission d'aménagement commercial d'Indre-et-Loire pour l'examen de la demande susvisée ;

vu les rapports d'instruction présentés par la direction départementale de la protection des populations et la direction départementale des territoires ;

vu la dérogation à l'article L122-2 du Code de l'Urbanisme, accordée par le syndicat mixte Pays du Chinonais, en charge de l'élaboration du SCOT qui sera applicable à Azay-le-rideau, par délibération du 6 novembre 2013 ;

APRÈS qu'en aient délibéré ses membres assistés de Mme Arlette GUILLEMET, représentant le directeur départemental des territoires, rapporteur du dossier ;

CONSIDÉRANT que le projet inclut la réhabilitation d'une friche commerciale, qui disgracie actuellement l'entrée d'Azay-le-Rideau par l'axe le plus emprunté ;

CONSIDÉRANT que le projet ne provoquera pas une artificialisation supplémentaire des sols, puisque les nouvelles constructions se situeront sur l'actuel parc de stationnement ; CONSIDÉRANT que le projet propose une insertion paysagère appropriée au sein de la zone d'activités de la Loge ; CONSIDÉRANT que le pétitionnaire a levé les doutes émis antérieurement sur la nature des commerces qui occuperont les cellules commerciales, qu'il a affirmé que la commercialisation de celles-ci était en voie d'achèvement, et que les activités proposées du fait de leur complémentarité, engendreraient un risque moindre pour l'animation commerciale de centre-bourg ; CONSIDÉRANT que le pétitionnaire a confirmé prendre à sa charge l'aménagement des voies d'entrée et de sortie sur la rue George Jehan, permettant de mieux sécuriser l'accès à l'ensemble commercial ; DÉCIDE d'accorder l'autorisation sollicitée, **à six voix, une abstention.** Ont voté pour l'autorisation du projet : M. Michel VERDIER, maire d'Azay-Le-Rideau ; M. Philippe BEAUVILLAIN, président de la communauté de communes Pays d'Azay le Rideau ; Mme Micheline DUBRUEL, maire-adjointe de Chinon, dûment mandatée ; M. Jean-Serge HURTEVENT, président du syndicat mixte Pays du Chinonais ; M. Didier BOUTET, représentant le collège Aménagement du territoire ; M. José SERRANO, représentant le collège Développement durable.

S'est abstenu : M. Claude-Pierre CHAUVEAU, vice-président du Conseil Général, dûment mandaté. EN CONSÉQUENCE, est accordée à la SAS SOLANDIS DEVELOPPEMENT, l'autorisation d'aménagement en vue de l'extension d'un ensemble commercial de 2650 m² composé d'un hypermarché sous enseigne « Carrefour Market » et de deux cellules commerciales de 50 et 100 m² par la création d'un magasin d'équipement de la personne de 439,59 m², d'un magasin de bricolage de 1 404,25 m² et de huit cellules dont six à vocation de commerce, représentant une surface de vente de 763,44 m².

Fait à Tours, le 13 novembre 2013 Le Président de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial, Signé Claude VO-DINH Sous-préfet de Chinon

VOIE DE RECOURS : le recours prévu par l'article XXI de la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008 auprès de la commission nationale d'aménagement commercial doit être adressé dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la présente notification au secrétariat de M. le Président de la commission nationale d'aménagement commercial au 61, boulevard Vincent Auriol - Télédoc 121 - 75703 PARIS Cedex 13. PUBLICITÉ : Le maire d'Azay-le-Rideau a certifié avoir procédé à l'affichage de cette décision du 27 novembre ou 27 décembre 2013 inclus.