

DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE D'ORDONNATEUR DELEGUE

D É C I S I O N

Le Directeur général délégué du Port autonome de Strasbourg,

Vu l'article 31 du décret du 27 septembre 1925 modifié relatif à la constitution du Port autonome de Strasbourg,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 22 décembre 2015 (publié au Journal Officiel du 24 décembre 2015) du secrétaire d'Etat chargé des transports, de la mer et de la pêche portant désignation de M. Frédéric DOISY comme suppléant du Directeur général du Port autonome de Strasbourg, conformément aux dispositions de l'article 15 du décret du 27 septembre 1925 modifié,

Vu l'arrêté du 20 juillet 1960 portant règlement de comptabilité du Port autonome de Strasbourg et, plus particulièrement les articles 1^{er}, 2, 36, 40, 44 et 59,

Vu l'outil informatique et les nouvelles procédures appliquées à compter du 2 janvier 2020 dans ce cadre,

Vu l'annexe III.1 du règlement intérieur du Conseil d'administration,

Vu la décision de M. JERÔME en date du 17 décembre 2019 portant délégation de signature à différents agents de l'établissement pour l'exercice de la compétence d'ordonnateur délégué, applicable à compter du 2 janvier 2020, modifiée le 18 juin 2020, ainsi que les différentes décisions venues compléter les annexes, en dernier lieu celle du 29 juin 2021,

Attendu que la cessation des fonctions de M. JERÔME au 1^{er} septembre 2021 met fin aux délégations objet de la décision du 17 décembre 2019 et des décisions modificatives prises,

Qu'il y a lieu de prévoir une nouvelle délégation de manière à assurer le bon fonctionnement de l'établissement,

Préambule : définitions

Les termes et expressions commençant par une majuscule auront, aux fins des présentes, la signification prévue au présent article :

- « **Engagement juridique** » (EJ) : acte par lequel le PAS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense ; il est notamment matérialisé par une lettre, un bon de commande ou tout marché, formalisé ou non.
- « **Service fait** » : il s'agit d'un événement qui permet de constater la réalité de la dette de l'établissement. L'appréciation matérielle du « service fait » implique de vérifier que les prestations sont réellement exécutées et qu'elles sont exécutées conformément aux exigences formulées (exemples : absence de malfaçons sur les travaux réalisés par un entrepreneur, fournitures non défectueuses, qualité attendue, etc.), ce qui permet de déterminer le montant exact de la dette. Le montant du service fait ne doit pas dépasser le montant engagé de la commande ou de l'EJ auquel il se réfère. En revanche, un service fait peut être partiel, ce qui permet d'effectuer plusieurs services faits sur une même commande.
- « **Gestionnaire du Service fait** » : est chargé de contrôler la conformité de la livraison avec l'engagement juridique et de procéder à la Constatation du service fait
- « **Constatation du service fait** » : acte par lequel l'agent du service gestionnaire désigné délégataire par les présentes réceptionne les biens et prestations et vérifie leur conformité à la commande
- « **Certification du service fait** » : acte par lequel l'ordonnateur, l'ordonnateur secondaire ou l'ordonnateur délégué attestent la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation
- « **Gestionnaire des Engagements juridiques** » : est chargé de la validation de l'ensemble des informations de l'Engagement juridique, après saisie par les prescripteurs et acheteurs, au besoin après collecte auprès autres acteurs détenteurs des informations nécessaires
- « **Responsable des Engagements juridiques** » : contrôle les Engagements juridiques transmis par le Gestionnaire des engagements juridiques ; le cas échéant, il les modifie et procède à leur validation. Il peut également rejeter l'engagement juridique en le retournant au Gestionnaire des engagements juridiques ou en le supprimant. Il peut le viser et le transférer pour validation. Il a qualité d'ordonnateur (Directeur général), de suppléant de l'ordonnateur (Directeur général délégué) ou de délégué de l'ordonnateur (Directeurs et Directeurs adjoints)
- « **Demande de paiement** » (DP) : est la matérialisation de l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de payer une dépense. Elle porte les imputations de comptabilité budgétaire et générale et se rapporte à des opérations aboutissant à un flux financier avec écritures budgétaires.
- « **Titre de recette** » : pièce matérialisant l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de recouvrer une recette. Le titre de recette est émis par les services de l'ordonnateur dans le cadre de la procédure d'ordonnancement des recettes.
- « **Gestionnaire des titres de recettes** » : est chargé de la validation de l'ensemble des informations du Titre de recette

DECIDE

I. DELEGATIONS EN MATIERE DE DEPENSES : engagements juridiques

Article 1^{er} – Responsable des engagements juridiques : validation des Engagements juridiques

Article 1.1

Délégation est donnée aux fins de validation dans l'application informatique financière du Port autonome de Strasbourg à partir de leur poste de travail, ou par signature manuelle le cas échéant, des Engagements juridiques et Demande de paiement, pour les **dépenses d'un montant inférieur à 20.000 € HT**, dans la limite des attributions et compétences de leur direction, aux agents ci-après désignés comme Responsables des engagements juridiques ou des Demandes de paiement :

- Directeurs : Mme Emilie GRAVIER (D2P2), MM. Paul EUVRARD (DVD), Jacques LI KO LUN (DAF) et, jusqu'au 19 septembre 2021, Philippe THENOZ (DMO) ;
- Directeur-adjoint : M. Marc WARIN (DVD) pour les pôles et unités rattachés.

En tant que de besoin, délégation est donnée aux mêmes agents pour la validation d'un retrait d'engagement juridique, établi dans les conditions visées à l'article 3.4.

Article 1.2

Le Responsable des engagements juridiques ou des Demandes de paiement peut viser les informations de l'Engagement juridique ou de la Demande de paiement sans le valider, auquel cas la validation relève du Directeur général délégué.

Lorsque le Directeur-adjoint visé à l'article 1.1 intervient comme Responsable des engagements juridiques ou Responsable des Demandes de paiement, et vise les informations d'un Engagement juridique ou d'une Demande de paiement, sans le valider, la validation relève du Directeur de rattachement le cas échéant. Ce dernier peut soit valider l'Engagement juridique ou la Demande de paiement, soit le viser, auquel cas est mise en œuvre la procédure mentionnée à l'alinéa précédent pour la validation.

Article 1.3

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des engagements juridiques ou des Demandes de paiement, la validation de ceux qui lui sont soumis dans son périmètre, relève du Directeur général délégué.

Lorsque le Directeur-adjoint visé à l'article 1.1 intervenant comme Responsable des engagements juridiques ou des Demandes de paiement est absent, la validation relève du Directeur de rattachement. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, est mise en œuvre la procédure mentionnée à l'alinéa précédent pour la validation.

Article 1.4

Lorsque la dépense est d'un **montant supérieur ou égal à 20.000 € HT**, le Responsable des engagements juridiques / Demande de paiement vise les informations de l'Engagement juridique / DP sans le valider, la validation relevant du Directeur général délégué.

Article 1.5

Lorsqu'un Gestionnaire des engagements juridiques est hiérarchiquement rattaché à la Direction générale – cas de MCC, la validation des Engagements juridiques ou des Demandes de paiement relève directement du Directeur général délégué, Cette procédure ne s'applique pas aux dépenses afférentes à « DAF3 ».

Article 1.6

En cas d'absence du Directeur général délégué, la validation de l'Engagement juridique / DP dans les cas visés aux articles 1.2 à 1.5 relève de Mme Emilie GRAVIER qui reçoit délégation à cet effet.

Article 2 – Responsable des engagements juridiques : Certification du Service fait

Délégation est donnée aux fins de Certification du service fait dans l'application informatique financière du Port autonome de Strasbourg à partir de leur poste de travail, ou par signature manuelle le cas échéant, **quel que soit le montant mais dans la limite de l'Engagement juridique qui constitue la limite supérieure**, dans le cadre des attributions et compétences de leur direction, aux agents désignés comme Responsables des engagements juridiques par l'article 1.1 ci-dessus, ou selon le cas de figure visé à l'article 1.5 ci-dessus.

Article 3 – Délégation aux Gestionnaires des engagements juridiques

Article 3.1

Sont chargés de la validation de l'ensemble des informations de l'Engagement juridique (« brouillon EJ »), quel que soit le montant, après saisie par les prescripteurs et acheteurs, au besoin après collecte auprès de tous autres acteurs détenteurs des informations nécessaires, les agents mentionnés à l'annexe I., désignés comme Gestionnaires des engagements juridiques, dans la limite des attributions et compétences de leur pôle ou unité.

Article 3.2

Dans le cas des Demandes de paiement, la validation de l'ensemble des informations, après saisie par le Pôle financier des informations de la liquidation, relève des délégués mentionnés à l'article 3.1

Article 3.3

Délégation est donnée aux fins de Constatation des services faits dans l'application informatique financière du Port autonome de Strasbourg, quel que soit le montant mais dans la limite de l'Engagement juridique qui constitue la limite supérieure, aux Gestionnaires des engagements juridiques visés à l'article 3.1.

Article 3.4

Délégation est également donnée aux agents visés à l'article 3.1 pour la validation des éléments d'un retrait d'Engagement juridique, établi au moment de la Constatation des services faits, aux fins de tenir compte des modifications intervenues.

II. DELEGATIONS EN MATIERE DE RECETTES

Article 1^{er} – Responsable des titres de recette

Article 1.1

Délégation est donnée aux fins de validation dans l'application informatique financière du Port autonome de Strasbourg à partir de leur poste de travail, ou par signature manuelle le cas échéant, des Titres de recettes (factures), pour les recettes d'un **montant inférieur à 20.000 € HT**, dans la limite des attributions et compétences de leur direction, aux agents ci-après désignés comme Responsables des titres de recette :

- Directeurs : Mme Emilie GRAVIER (D2P2), MM. Paul EUVRARD (DVD), Jacques LI KO LUN (DAF) et, jusqu'au 19 septembre 2021, Philippe THENOZ (DMO) ;
- Directeur-adjoint : M. Marc WARIN (DVD) pour les pôles et unités rattachés.

En cas de validation, le titre vaut ordre de recouvrer et est transmis au comptable pour la prise en charge.

Il est précisé que cette validation peut intervenir pour les Titres de recettes créés nativement dans l'application informatique financière ou ceux remontés dans ladite application par les différents outils-métiers (*Magic, Vigie,...*).

Article 1.2

Le Responsable des titres de recette peut viser les informations du document préparatoire (« brouillon de Facture ») sans le valider, auquel cas sa validation relève du Directeur général délégué.

Lorsque le Directeur-adjoint visé à l'article 1.1 intervient comme Responsable des titres de recette et vise les informations du document préparatoire (« brouillon de facture ») sans le valider, la validation relève du Directeur de rattachement le cas échéant, qui peut soit le valider, soit le viser, auquel cas est mise en œuvre la procédure mentionnée à l'alinéa précédent pour la validation.

Article 1.3

En cas d'absence ou d'empêchement du Responsable des titres de recette, la validation de ceux qui lui sont soumis dans son périmètre, relève du Directeur général délégué.

Lorsque le Directeur-adjoint visé à l'article 1.1 intervenant comme Responsable des titres de recette est absent, la validation relève du Directeur de rattachement le cas échéant. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier est mise en œuvre la procédure mentionnée à l'alinéa précédent pour la validation.

Article 1.4

Lorsque la recette est d'un **montant supérieur ou égal à 20.000 € HT**, le Responsable des titres de recette vise les informations du document préparatoire (« brouillon de Facture »), la validation relevant du Directeur général délégué.

Article 1.5

Lorsqu'un agent bénéficiaire d'une délégation (article 2) pour la validation des informations du Titre de recette est hiérarchiquement rattaché à la Direction générale – cas de MCC, la validation des Titres de recette relève directement du Directeur général délégué.

Article 1.6

En cas d'absence Directeur général délégué, la validation du Titre de recette dans les cas visés aux articles 1.2 à 1.5 relève de Mme Emilie GRAVIER qui reçoit délégation à cet effet.

Article 2 – Délégation aux gestionnaires des titres de recette

Article 2.1

Sont chargés de la validation de l'ensemble des informations du Titre de recette (« brouillon Facture »), quel que soit le montant, après saisie par ses soins ou le cas échéant par le gestionnaire dans l'application informatique financière, les agents désignés à l'annexe II, dans la limite des attributions et compétences de leur pôle ou unité.

Article 2.2

Les agents visés à l'article ci-dessus valident, dans leur domaine de compétence, les informations du Titre de recette intégrées dans les outils métiers tels que notamment *Magic* et *Vigie* qui remonteront dans l'application informatique financière. Ces informations devront être validées dans cette application conformément aux règles et délégations mentionnées à l'article 1^{er} du présent titre II.

III. DELEGATIONS PARTICULIERES

Article 1^{er}

Délégation est donnée à M. Jacques LI KO LUN aux fins de procéder à l'intégration de façon électronique des budgets initiaux et rectificatifs établis par le responsable du Pôle financier dans l'application

informatique financière, pour les budgets préalablement validés par la Direction générale et le Conseil d'administration.

Article 2

Délégation est donnée à M. Jacques LI KO LUN aux fins de procéder à la validation des écritures de corrections concernant des erreurs de saisie d'imputation dans la comptabilité budgétaire.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 1^{er} – Le délégataire ne peut subdéléguer la délégation dont il bénéficie.

Article 2 – **Les achats dans le cadre des délégations objet de la présente décision doivent respecter les règles de la commande publique ainsi que les procédures et instructions en vigueur au sein de l'établissement** (*Guide des achats, note(s) de service,...*). Les éléments justificatifs doivent être renseignés et intégrés dans l'application informatique financière préalablement aux validations.

Article 3 – La présente décision remplace, à compter du 1^{er} septembre 2021, la décision de M. JERÔME en date du 17 décembre 2019 portant délégation de signature à différents agents de l'établissement pour l'exercice de la compétence d'ordonnateur délégué, applicable à compter du 2 janvier 2020, modifiée le 18 juin 2020, ainsi que les différentes décisions venues compléter les annexes, en dernier lieu celle du 29 juin 2021.

Elle bénéficie à chacun des agents individuellement identifiés après établissement et transmission à M. l'Agent comptable, sous couvert de la Direction administrative et financière, du « formulaire d'accréditation d'un délégataire de l'ordonnateur d'un organisme public » établi sur le fondement de l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Elle n'opère aucun changement s'agissant des agents désignés régisseurs d'avances ou régisseurs de recettes.

Article 4 – La présente décision sera notifiée à M. l'Agent comptable par intérim.

Elle est accompagnée ou complétée pour chacun des délégataires par le « formulaire d'accréditation d'un délégataire de l'ordonnateur d'un organisme public » mentionné à l'alinéa 2 de l'article 3 ci-dessus du présent paragraphe.

Elle sera publiée avec les annexes I et II, sans les autres annexes, sur le site internet du Port autonome de Strasbourg.

À Strasbourg, le 1^{er} septembre 2021



Frédéric DOISY
Directeur général délégué du
Port autonome de Strasbourg, agissant comme
suppléant du directeur général,

Destinataires :

M. Frédéric DOISY
MME EMILIE GRAVIER
MM. Paul EUVRARD
Jacques LI KO LUN
PHILIPPE THENOZ

M. l'Agent Comptable par intérim
+ 2 ex. à titre de notification, + formulaires d'accréditation de chaque agent en 2 ex.

DIRECTION DE LA VALORISATION DU DOMAINE :

M. MARC WARIN

AGENTS MENTIONNES AUX ANNEXES 1 ET 2.

Classement

ANNEXE I
A LA DECISION DU 01/09/2021 DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR
L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE D'ORDONNATEUR DELEGUE

Liste des agents désignés Gestionnaires des engagements juridiques		
<i>Direction / Service budgétaire</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>
DAF / DAF1	BOUTHRAY	Philippe
DAF / DAF2	LUTZ	Sandra
DAF/ DAF3	SCHAEFFER	Thomas
	RYCKELYNCK	Frédérique
DAF / DAF4	CHABOD	Didier
DAF / DAF5	STRENG	Laurent
D2P2 / DDP1	JACQUET	Pauline
	RAUSCH	Manfred
	SENEQUE	Bénédicte
	TREGER	Stéphanie
DVD / DVD1	EDEL	Denis
DVD / DVD2	CARENOU	Fabrice
DVD / DVD3	EDEL	Denis
DVD / DVD4	EDEL	Denis
DVD / DVD5	BAYART	Emilie
DVD / DVD6	ANDRES	Christian
DVD / DVD7	EDEL	Denis
DVD / DVD8	JACOB	Sébastien
DMO / DMO1	STOCK	Stéphanie
	FAUVAIN	Xavier
DG / MCC	ROTH	Anne

ANNEXE II
A LA DECISION DU 01/09/2021 DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR
L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE D'ORDONNATEUR DELEGUE

Liste des agents désignés Gestionnaires des titres de recettes		
<i>Direction / Service budgétaire</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>
DAF / DAF1	BOUTHRAY	Philippe
DAF/ DAF3	SCHAEFFER	Thomas
DAF / DAF5	STRENG	Laurent
D2P2 / DDP1	JACQUET	Pauline
	RAUSCH	Manfred
	SENEQUE	Bénédicte
	TREGER	Stéphanie
DVD / DVD1	EDEL	Denis
DVD / DVD2	CARENOU	Fabrice
DVD / DVD3	EDEL	Denis
DVD / DVD4	EDEL	Denis
DVD / DVD5	BAYART	Emilie
DVD / DVD6	ANDRES	Christian
DVD / DVD7	EDEL	Denis
DVD / DVD8	JACOB	Sébastien
DG / MCC	ROTH	Anne