

Contrôle de l'adéquation entre les délégations de signature de l'ordonnateur et les habilitations informatiques

A) Cadre juridique :

1) En application de [l'article 10 du décret GBCP](#), « les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement »¹.

Les conditions de validité d'une délégation sont décrites dans l'instruction juridique commune qui précise en particulier que la délégation doit être prévue par un texte de valeur au moins égale aux textes attributifs de compétences qu'il est envisagé de déléguer, c'est-à-dire en principe, dans les textes statutaires relatifs à l'organisme. En outre, une délégation doit être expresse, porter sur un objet et une étendue de compétences délimités, être partielle, faire l'objet d'une publicité et elle ne peut être rétroactive.

La délégation de signature peut être accordée à un ou plusieurs agents de l'organisme public. Certains statuts d'organisme public déterminent les personnes susceptibles de recevoir délégation de l'ordonnateur (exemple : article R. 421-13 du code de l'éducation pour les EPLE et EPLE maritimes). Dans le cas contraire, libre choix est laissé à l'ordonnateur.

2) Dans le cadre des délégations données par l'organe délibérant, ou de la répartition de compétence fixée éventuellement par le texte institutif de l'organisme, ces délégations peuvent être consenties dans le respect de seuil à partir duquel l'organe délibérant autorise l'ordonnateur à agir. Cette autorisation peut ainsi être requise en matière d'acquisition immobilière ou pour certains contrats au-delà d'un seuil ou d'un montant déterminé par l'organe délibérant (article [194](#) du décret GBCP).

B) Point de vigilance :

→ **Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, la vigilance des agents comptables est appelée en ce qui concerne la traduction technique des délégations de signature accordées par l'ordonnateur.**

L'existence d'un système d'information (SI) unique et intégré au sein d'un organisme permet une dématérialisation native des actes de gestion transmis à l'agent comptable au moyen d'une transaction dédiée, à tous les niveaux des processus de dépenses et de recettes. Ainsi, **les titres de recettes et les demandes de paiement doivent être émis dans le SI par l'ordonnateur ou un délégataire disposant d'une délégation de signature à cet effet.**

¹ En application de l'article [186](#) du décret GBCP, l'organe délibérant doit être informé des délégations de signature consenties aux ordonnateurs délégués par l'ordonnateur principal.

Afin de pouvoir exercer ses contrôles, l'agent comptable doit ainsi être informé de la liste des personnes habilitées à signer, disposer d'un historique de ces habilitations, quelle que soit la catégorie du délégataire, et avoir la garantie que ces habilitations ne peuvent être détournées.

En début d'année, il convient de faire une revue des habilitations informatiques validées par l'ordonnateur et d'en vérifier la bonne adéquation avec les délégations de signature.

Dans le cadre particulier d'une organisation en service recette, les personnels qui attestent l'acquisition du droit dans le SI sont habilités par l'ordonnateur mais ne reçoivent pas nécessairement délégation de signature. A contrario, la certification d'acquisition du droit réalisée en ligne doit être assurée par l'ordonnateur ou par un délégataire.

En dépenses, dans le cadre particulier du service facturier, généralement le service fait englobe deux opérations successives ou concomitantes. En fonction de l'organisation retenue au sein des services ordonnateurs, le service fait peut être constaté puis certifié, la constatation n'étant pas obligatoire. La certification du service fait peut être assurée par les délégataires de l'ordonnateur, dans la limite des délégations consenties et sous réserve de les avoir communiquées à l'agent comptable.

En conclusion, il convient de veiller à une parfaite adéquation entre le champ de délégation de signature accordé à chaque délégataire et l'habilitation dans le système d'information financier.