



**PRÉFET  
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R02-2023-229

PUBLIÉ LE 29 JUILLET 2023

# Sommaire

## **Centre pénitentiaire de DUCOS / Secrétariat de Direction**

R02-2023-07-11-00012 - Convention de délégation de gestion entre la DTPJJ de la Martinique et le CP de Ducos (4 pages) Page 3

R02-2023-05-24-00004 - Convention de délégation de gestion entre le Tribunal Supérieur d'appel de Saint-Pierre et Miquelon et le CSP Atlantique du Ministère de la Justice (CP de Ducos) (4 pages) Page 8

## **DEAL / service SLVD**

R02-2023-07-20-00008 - ARRETE AGREMENT AB STRATEGIE (3 pages) Page 13

Centre pénitentiaire de DUCOS

R02-2023-07-11-00012

Convention de délégation de gestion entre la  
DTPJJ de la Martinique et le CP de Ducos



## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

MISSION DES SERVICES PÉNITENTIAIRES  
DE L'OUTRE-MER

DIRECTION DES ÉTABLISSEMENTS  
PÉNITENTIAIRES DE GUADELOUPE

### Convention de délégation de gestion

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat 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 en date du 11 février 2014- n° 2014-011 prise en application de l'arrêté du 31 décembre 2012 portant règlement de comptabilité du ministère de la justice pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués.

Entre la direction de la DTPJJ de La Martinique représentée par **son directeur en exercice**, désigné sous le terme de "délégant", d'une part ;

Et

La direction du **Centre Pénitentiaire de DUCOS représentée par**, auquel se trouve rattaché le Centre de services partagés, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1er: 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 délégué, le délégant confie au déléataire, **en son nom, pour son compte**, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant du programme 107 et 912 et 310,

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a

CP Baie-Mahault  
Fond SARAIL B.P. 43  
97122 BAIE-MAHAULT

☎ 05 90 25 11 13

📠 05 90 25 11 36



confié la réalisation au délégataire.

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

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

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

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

A ce titre, la délégation a pour objet :

- la délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour la création et la validation des engagements juridiques des services de la protection judiciaire de la jeunesse de La Martinique
- 
- la certification du service fait par la validation de la constatation du service fait ;
- la liquidation et l'établissement des ordres à payer.
- La correction de l'imputation budgétaire dans les domaines d'activités sur demande du délégant.

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

- il crée, et valide les engagements juridiques.
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier 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 ;
- il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- il 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 en liaison avec les services du délégant ;
- il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- il réalise l'archivage des pièces et documents comptables liés à la gestion courante et archive

CP Baie-Mahault  
Fond SARAIL B.P. 43  
97122 BAIE-MAHAULT

☎ 05 90 25 11 13

📠 05 90 25 11 36



l'historique conformément à la réglementation en vigueur ;

- il enregistre les marchés publics passés par le délégant ;
- il assure le contrôle des dossiers fournisseurs ;
- il assure le contrôle de la légalité dans l'exécution du mandatement ;
- il crée dans Chorus les comptes de tiers pour le délégant

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de :

- la ventilation budgétaire et comptable de ses crédits AE et CP ;
- la transmission des bons de commande aux fournisseurs ;
- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- le pilotage de l'ensemble des crédits AE et CP ;
- l'archivage des pièces qui lui incombent.

### **Article 3 : Obligations du délégataire (CSP)**

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 techniques et humains nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte 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 saisie préalable dans CHORUS et respecte le code des marchés publics.

Il s'engage à fournir, sans délai, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de

CP Baie-Mahault  
Fond SARAIL B.P. 43  
97122 BAIE-MAHAULT

☎ 05 90 25 11 13

☎ 05 90 25 11 36



sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il transmet une copie de ce document au CSP qui l'adresse au contrôleur financier 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 exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le contrat de service.

Le délégataire notifie au comptable assignataire ses subdélégations.

### **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 validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

### **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 l'année 2023 et reconduit tacitement, d'année en année.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

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.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Fort de France (972)

le 11 juillet 2023

Le délégant  
**Eric SERENNE**

CP Baie-Mahault  
Fond SARAIL B.P. 43  
97122 BAIE-MAHAULT

☎ 05 90 25 11 13

📠 05 90 25 11 36



Le Délégataire



Le Chef d'Etablissement du  
Centre Pénitentiaire de Ducos

**J. COLY**

Centre pénitentiaire de DUCOS

R02-2023-05-24-00004

Convention de délégation de gestion entre le  
Tribunal Supérieur d'appel de Saint-Pierre et  
Miquelon et le CSP Atlantique du Ministère de la  
Justice (CP de Ducos)



## CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION

Relative à la gestion financière de crédits et comportant une fonction d'ordonnateur secondaire entre le Tribunal Supérieur de Saint-Pierre et Miquelon et le Centre de Services Partagé, Atlantique du Ministère de la Justice sis au Centre Pénitentiaire de Ducos.

La présente délégation est conclue en application du décret modifié n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat entre,

Le Tribunal Supérieur d'Appel de SAINT-PIERRE ET MIQUELON, représenté conjointement par Monsieur José LEFEBVRE, Président du tribunal supérieur d'appel par intérim et Madame Isabelle ARNAL, Procureure de la République près ledit tribunal, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

Le Centre de Service Partagé (CSP) Atlantique du Ministère de la Justice, représenté par M. Joseph COLY directeur du Centre pénitentiaire de Ducos, siège du CSP, désigné sous le terme de « délégataire » d'autre part,

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

Par le présent document établi en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 susvisé, les délégrants confient, en leur nom et pour leur compte, au délégataire dans les conditions ci-après précisées et dans la limite des crédits ouverts, les actes d'exécution des dépenses et des recettes relevant des titres 3, 5 et 6, mis à disposition du délégrant, pour l'unité opérationnelle suivante :

0166-DFOR-D004 - UO de SAINT-PIERRE ET MIQUELON

0101-DFOR-D004 - UO de SAINT-PIERRE ET MIQUELON

La délégation de gestion emporte délégation de la fonction d'ordonnateur secondaire des délégrants au profit du délégataire.

### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire, (le CSP)

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

A ce titre, la délégation a pour objet :

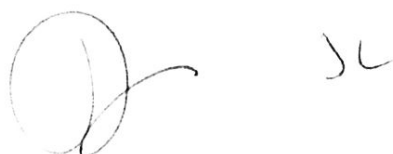
- La délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour la création et la validation des engagements juridiques de l'UO de Saint-Pierre et Miquelon ;
- La certification du service fait par la validation de la constatation du service fait ;
- La liquidation et l'établissement des ordres à payer ;
- La correction de l'imputation budgétaire dans les domaines d'activités sur la demande du délégant.

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

- Il crée, et valide les engagements juridiques
- Il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier 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 ;
- Il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- Il 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 en liaison avec les services du délégant ;
- Il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable du 1<sup>er</sup> niveau au sein de sa structure ;
- Il réalise l'archivage des pièces et des documents comptables liées à la gestion courante et archive l'historique conformément à la réglementation en vigueur ;
- Il enregistre les marchés publics et passés par le délégant ;
- Il assure le contrôle des dossiers fournisseurs ;
- Il assure le contrôle de la légalité dans l'exécution du mandatement ;
- Il crée dans Chorus les comptes de tiers pour le déléguant ;

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de :

- La ventilation budgétaire et comptable de ses crédits AE et CP ;
- La transmission des bons de commande aux fournisseurs ;
- La décision de dépenses et recettes ;
- La constatation du service fait ;
- Le pilotage de l'ensemble des crédits AE et CP ;
- L'archivage des pièces qui lui incombent.

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a large, stylized 'D' followed by a flourish. To its right are the initials 'SL'.

### **Article 3 : Obligations du délégataire (le CSP)**

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 techniques et humains nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte 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 saisie préalable dans CHORUS et respecte le code des marchés publics.

Il s'engage à fournir, sans délai, 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 transmet une copie de ce document au CSP qui l'adresse au contrôleur financier 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 exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisé dans le contrat de service.

Le délégataire notifie au comptable assignataire ses subdélégations.

### **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 validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionné à l'article 4.

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

Le présent document prend effet à compter de sa signature par les parties concernées. Il est établi pour l'année 2023 et reconduit tacitement, d'année en année.



Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite et de l'observation d'un délai de trois mois ; le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés ainsi que les responsables de programmes concernés.

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

La présente délégation de gestion sera publiée aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Martinique.

Fait en 2 exemplaires originaux, à Saint-Pierre, le 24 mai 2023

Les délégués de gestion :

Le président du tribunal supérieur d'appel par intérim

José LEFELURE  
  
Président du Tribunal Supérieur d'Appel

Président du Tribunal Supérieur d'Appel

La procureure de la République

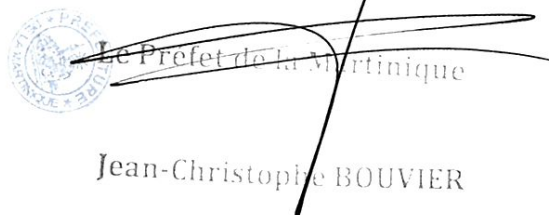
Isabelle ARNAL

Procureure de la République  


Direction du CP de DUCOS  
OSD par délégation du Préfet de Région  
En date du

Le Chef d'Etablissement du  
Centre Pénitentiaire de Ducos  
J. COLY  


Visa du Préfet de la Martinique

  
Le Préfet de la Martinique  
Jean-Christophe BOUVIER

DEAL

R02-2023-07-20-00008

ARRETE AGREMENT AB STRATEGIE



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Arrêté n°  
portant agrément de l'association AB Stratégie à exercer l'assistance à  
maîtrise d'ouvrage pour l'Aide à l'Amélioration de l'Habitat (AAH)**

**LE PRÉFET**

Vu le code de la construction et de l'habitat (CCH), notamment ses articles L 301-1 à L365-7, R 365-1 à R 365-8 ;

Vu la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement ;

Vu la loi n°2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

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

Vu le décret n° 2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

Vu le décret du président de la république du 12 janvier 2022 nommant madame Laurence GOLA de MONCHY secrétaire générale de la préfecture de la Martinique, sous-préfète de Fort-de-France ;

Vu le décret du président de la république du 29 juillet 2022 nommant Monsieur Jean-Christophe BOUVIER, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique ;

Vu l'arrêté interministériel du 20 février 1996 modifié par l'arrêté interministériel du 22 mai 1997 relatif aux aides de l'état à l'acquisition-amélioration de logements à vocation très sociale et à l'amélioration des logements dans les D.O.M.;

Vu l'arrêté préfectoral n°R02-2020-01-03-001 du 03 janvier 2020 relatif aux conditions particulières d'attribution des aides de l'Etat pour l'amélioration des logements existants des propriétaires occupants dans le département de la Martinique ;

Vu le dossier de demande d'agrément formulée par l'association AB Stratégie déposé le 03 mai 2023 ;

Considérant que l'association AB Stratégie notamment pour objet l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les personnes défavorisées visées à l'article L 301-1 du CCH ;

Considérant les capacités financières de cet organisme, ses compétences dans le domaine du logement ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Martinique et de Monsieur le Directeur de l'Environnement de l'Aménagement, du Logement de la Martinique.

## ARRÊTE

### ARTICLE 1 : Activités concernées

L'association AB Stratégie, dont le siège social sis Chemin Simax – Route de Gondeau 97232 LE LAMENTIN, est agréée pour exercer, sur le territoire du département de la Martinique, les activités d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le compte des bénéficiaires d'aides à l'amélioration de l'habitat (AAH).

### ARTICLE 2 : Durée de l'agrément

L'organisme désigné ci-dessus est habilité pour une période de 5 ans, allant jusqu'au 31 décembre 2027 sous réserve de la production, avant le 30 avril de chaque année, de ses attestations fiscales (le cas échéant), sociales et d'assurances.

### ARTICLE 3 : Définition de la mission

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage attendue est définie dans une convention passée entre l'État représenté par le Directeur de l'Environnement de l'Aménagement et du logement du Logement et l'organisme habilité qui précise les conditions d'exercice de la mission.

### ARTICLE 4 : Règlement de la mission

La mission d'AMO est rémunérée par une subvention forfaitaire de 6 000 € par opération, pour les activités d'animation et d'ingénierie sociale, financière et technique (AISFT).

La subvention d'AISFT fait l'objet de trois versements :

- 4 000 € à l'engagement de l'opération, dite part annualisée de la subvention d'AISFT ;
- 1 000 € au démarrage des travaux ;
- 1 000 € à la réception des travaux.

La mission de maîtrise d'œuvre est rémunérée au taux de 6 % du montant des travaux subventionnables. Cette rémunération sera versée à l'opérateur qui la repercutera sur le maître d'œuvre ou sur le bureau d'études chargé de cette mission.

**ARTICLE 5: Suivi de l'agrément**

L'organisme désigné à l'article 1 doit remettre chaque année un rapport d'activité et un rapport financier à l'autorité administrative qui a délivré les agréments. Cette dernière peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de l'activité de l'organisme.

**ARTICLE 6 : Retrait de l'agrément**

Cet agrément pourra être retiré en cas d'inobservation par l'organisme concerné de la convention précitée ou si l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément par un manquement grave ou répété de ses obligations. Le retrait est prononcé après avoir mis les dirigeants en mesure de présenter leurs observations.

**ARTICLE 7 : Exécution**

Le secrétaire général de la préfecture, le directeur de l'environnement de l'aménagement et du logement et le directeur régional des finances publiques sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera inséré au recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Fort de France, le

20 JUL 2023

Le Préfet de la Martinique

Jean-Christophe BOUVIER