FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Gestion des ressources humaines
Région
Habitat construction

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION POPULAIRE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 27 février 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement en Ile-de-France et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : *ETSR1481386X*

(Texte non paru au *Journal officiel*)

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

Entre :

Le directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement en Île-de-France, désigné sous le terme : « délégant », d'une part,

Et :

Le directeur des ressources humaines des ministères sociaux, désigné sous le terme : « délégataire », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de la paie des agents titulaires et non titulaires dont les dépenses de personnel sont imputées sur son budget opérationnel de programme (BOP : programme 124 « Conduite et soutien des politiques sanitaires, sociales, du sport, de la jeunesse et de la vie associative »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunérations principales et accessoires, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés à l'article 2.

Une charte de gestion conclue entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2

Actes de gestion administrative confiés au délégataire

Le délégataire est chargé de réaliser et signer les actes administratifs énumérés ci-après :

Pour les agents non titulaires :

– contrat et avenant ;

– congé de grave maladie, y compris en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle ;

– congé de maternité, paternité, pour adoption ou parental ;
– décision de placement à temps partiel thérapeutique et réemploi à temps plein suite à cette décision ;
– congés sans rémunération pour raisons de santé, personnelles ou familiales ;
– congé pour formation professionnelle ;
– licenciement en cours de la période d'essai et indemnisation ;
– congé de mobilité et décision de réemploi suite à ce congé ;
– décision de travail à temps partiel ;
– autorisation de prolongation de l'activité au-delà de la limite d'âge.

Pour les agents titulaires :
– congé bonifié ;
– décision de mise en disponibilité d'office ;
– congé de formation professionnelle.

Article 3

Activités de paie confiées au délégataire

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les activités suivantes :
   – opérations de préliquidation de la paie des agents mentionnés à l'article 1er ;
   – lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
   – enregistrement de la certification du service fait ;
   – instruction, saisine et validation des demandes de paiement des vacations au titre de jury, concours, enseignement, formation ou autres activités rémunérées à la tâche et procède à leur préliquidation ;
   – coordination du contrôle interne comptable ;
   – archivage des pièces comptables qui lui incombe.
2. Le délégant reste responsable :
   – de la décision de dépense en paie ;
   – de la constatation du service fait ;
   – de la saisie des opérations effectuées dans Chorus ;
   – du pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement en dépenses et en recettes ;
   – de l'émission de titres de perception.

Article 4

Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et la charte de gestion 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 au délégant de son activité.

Article 5

Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. La charte de gestion précise les éléments attendus.

Article 6

Exécution de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la mise en œuvre de la délégation.

Article 7

Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation sera définie d'un commun accord entre les parties, par voie d'avenant.

Article 8

Durée de la délégation

Cette convention prend effet à la date de signature par les parties concernées. Elle sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarité et transmise à l'autorité chargée du contrôle financier et au comptable assignataire.

Elle est établie pour l'année 2014 et reconduite tacitement, d'année en année.

Fait le 27 février 2014.

Le délégant :
Le directeur régional et interdépartemental de l'hébergement et du logement en Île-de-France,
J.-M. DELORME

Le délégataire :
Pour le directeur des ressources humaines des ministères sociaux :
Le chef de service,
adjoint au directeur des ressources humaines,
É. LEDOS

Pour approbation :
Le préfet de la région Île-de-France,
J. DAUBIGNY