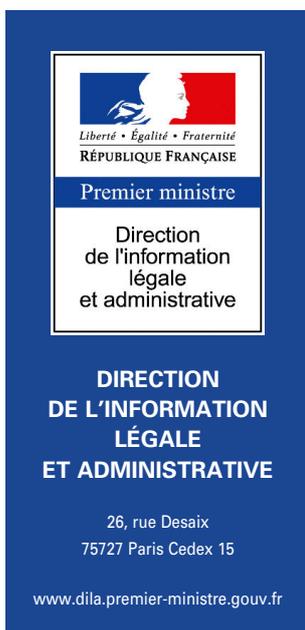


Ministère
du travail,
de l'emploi,
de la formation
professionnelle
et du dialogue social

BULLETIN

Officiel

N° 9 - 30 septembre 2014



Travail
Emploi
Formation
professionnelle

Directeur de la publication : Joël BLONDEL

Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
39-43, quai André-Citroën, 75902 Paris Cedex 15

Sommaire chronologique

Textes

1^{er} septembre 2014

Arrêté du 1^{er} septembre 2014 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes à M. Pascal Dorléac	1
---	---

4 septembre 2014

Décision du 4 septembre 2014 portant désignation des membres du comité de maîtrise des risques financiers au sein du comité stratégique de maîtrise des risques des ministères chargés des affaires sociales	3
---	---

15 septembre 2014

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	4
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	5
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	6
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	7
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	8
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	9
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	10
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	11
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux ...	12
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	13
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	14
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	15

	Textes
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	16
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	17
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	18
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	19
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	20
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	21
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	22
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	23

19 septembre 2014

Arrêté du 19 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 28 septembre 2012 fixant la liste des emplois ouvrant droit au bénéfice d'une nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	2
---	---

Sommaire thématique

Textes

DIRECCTE

Arrêté du 1^{er} septembre 2014 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes à M. Pascal Dorléac	1
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	4
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	6
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	8
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	10
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux ...	12
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	14
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	16
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	18
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	20
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	22

Finances publiques

Décision du 4 septembre 2014 portant désignation des membres du comité de maîtrise des risques financiers au sein du comité stratégique de maîtrise des risques des ministères chargés des affaires sociales	3
---	---

Gestion des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	4
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	5

	Textes
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	6
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	7
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	8
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	9
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	10
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	11
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux ...	12
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	13
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	14
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	15
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	16
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	17
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	18
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	19
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	20
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	21
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	22
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	23

Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	4
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	5
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	6
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	7
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	8
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	9
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	10
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	11
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux ...	12
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	13
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	14
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	15
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	16
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	17
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	18
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	19
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	20

	Textes
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	21
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	22
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	23
 <i>Nomination</i>	
Arrêté du 1^{er} septembre 2014 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes à M. Pascal Dorléac	1
Décision du 4 septembre 2014 portant désignation des membres du comité de maîtrise des risques financiers au sein du comité stratégique de maîtrise des risques des ministères chargés des affaires sociales	3
 <i>Nouvelle bonification indiciaire</i>	
Arrêté du 19 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 28 septembre 2012 fixant la liste des emplois ouvrant droit au bénéfice d'une nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	2
 <i>Région</i>	
Arrêté du 1^{er} septembre 2014 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes à M. Pascal Dorléac	1
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	4
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	5
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	6
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	7
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	8
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	9
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	10
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	11
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux ...	12

	Textes
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	13
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	14
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	15
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	16
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	17
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	18
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	19
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	20
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	21
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	22
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	23

Service déconcentré du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

Arrêté du 19 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 28 septembre 2012 fixant la liste des emplois ouvrant droit au bénéfice d'une nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	2
---	---

Sport

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	5
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	7
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	9
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	11
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	13

	Textes
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	15
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	17
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	19
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	21
Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux	23

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Nomination **DIRECCTE** *Région*

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

Arrêté du 1^{er} septembre 2014 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes à M. Pascal Dorléac

NOR : ETSF1481451A

Le ministre des finances et des comptes publics, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique,

Vu ensemble la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

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'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, notamment ses articles 2 et 3 ;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ;

Constatant la vacance temporaire du poste de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes, à compter du 1^{er} septembre 2014 ;

Sur proposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Rhône-Alpes ;

Les préfets de l'Ardèche et de la Savoie ayant été consultés,

Arrêtent :

Article 1^{er}

M. Pascal Dorléac, directeur du travail, responsable de l'unité territoriale de la Savoie, est chargé de l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité territoriale de l'Ardèche à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes à compter du 1^{er} septembre 2014.

Article 2

Pendant l'intérim, M. Pascal Dorléac peut bénéficier d'indemnités de mission, en application des dispositions du 3^o de l'article 2 et de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ainsi que de la prise en charge de ses frais de déplacement entre Chambéry et Privas.

Article 3

Le secrétaire général des ministères économiques et financiers et le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Fait le 1^{er} septembre 2014.

*Le ministre du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle
et du dialogue social,*

Pour le ministre et par délégation :
*Le sous-directeur des carrières, des parcours
et de la rémunération des personnels,*
J.-F. CHEVALLEREAU

*Le ministre des finances
et des comptes publics,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le secrétaire général
de la direction générale du Trésor,*

T. COURBE

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*
Pour le ministre et par délégation :

*Le secrétaire général
de la direction générale du Trésor,*

T. COURBE

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le sous-directeur des ressources humaines,
des affaires financières, de la qualité et de la performance
de la direction générale de la concurrence,
de la consommation et de la répression des fraudes,*

J.-D. FORGET

*Le ministre de l'économie,
de l'industrie et du numérique,*

Pour le ministre et par délégation :

*L'administratrice civile hors classe,
chef du bureau des ressources humaines de la direction générale
de la compétitivité, de l'industrie et des services,*

N. QUILLERY

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Nouvelle bonification indiciaire

Service déconcentré du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

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

Arrêté du 19 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 28 septembre 2012 fixant la liste des emplois ouvrant droit au bénéfice d'une nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

NOR : ETSR1481452A

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,

Vu le décret n° 2012-1054 du 13 septembre 2012 modifiant le décret n° 91-1308 du 26 décembre 1991 modifié instituant la nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;

Vu l'arrêté du 14 décembre 2007 modifié fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;

Vu l'arrêté du 28 septembre 2012 fixant la liste des emplois ouvrant droit au bénéfice d'une nouvelle bonification indiciaire dans les services déconcentrés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,

Arrête :

Article 1^{er}

À l'annexe de l'arrêté du 28 septembre 2012 susvisé, les rubriques « Responsable du contrôle de la main-d'œuvre étrangère » et « Responsable du secrétariat particulier des directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, des directeurs d'unité territoriale, des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et de la direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population de Saint-Pierre-et-Miquelon » sont modifiées comme suit :

EMPLOI	NIVEAU de l'emploi	NOMBRE de points	NOMBRE de points attribués	AFFECTATION	NOMBRE d'emplois
Responsable du contrôle de la main-d'œuvre étrangère	B	19	19	UT 01	1
		19	19	UT 04	1
		19	19	UT 06	1
		19	19	UT 07	1
		19	19	UT 08	1
		19	9,5	UT 10	0,5
		19	19	UT 12	1
		19	19	UT 13	1
		19	19	UT 14	1
		19	19	UT 16	1
		19	19	UT 17	1
		19	19	UT 18	1
		19	19	UT 19	1
		19	19	UT 21	1
19	19	UT 23	1		

EMPLOI	NIVEAU de l'emploi	NOMBRE de points	NOMBRE de points attribués	AFFECTATION	NOMBRE d'emplois
		19	19	UT 25	1
		19	19	UT 26	1
		19	19	UT 27	1
		19	19	UT 28	1
		19	19	UT 2A	1
		19	19	UT 2B	1
		19	19	UT 29	1
		19	19	UT 31	1
		19	19	UT 33	1
		19	19	UT 34	1
		19	19	UT 35	1
		19	19	UT 36	1
		19	19	UT 37	1
		19	19	UT 38	1
		19	19	UT 39	1
		19	19	UT 40	1
		19	19	UT 42	1
		19	19	UT 44	1
		19	19	UT 45	1
		19	19	UT 47	1
		19	19	UT49	1
		19	19	UT 50	1
		19	9,5	UT 51	0,5
		19	19	UT 52	1
		19	19	UT 53	1
		19	19	UT 54	1
		19	19	UT 55	1
		19	19	UT 56	1
		19	19	UT 57	1
		19	19	UT 58	1
		19	19	UT 59 L	1
		19	19	UT 59 V	1
		19	19	UT 61	1
		19	19	UT 62	1
		19	19	UT 63	1
		19	19	UT 64	1
		19	19	UT 67	1
		19	19	UT 68	1
		19	19	UT 69	1
		19	19	UT 70	1
		19	19	UT 71	1
		19	19	UT 72	1
		19	19	UT 73	1
		19	19	UT 74	1
		19	38	UT 75	2
		19	19	UT 76	1
		19	19	UT 77	1
		19	19	UT 78	1
		19	19	UT 79	1

EMPLOI	NIVEAU de l'emploi	NOMBRE de points	NOMBRE de points attribués	AFFECTATION	NOMBRE d'emplois
		19	19	UT 80	1
		19	19	UT 81	1
		19	19	UT 82	1
		19	19	UT 83	1
		19	19	UT 84	1
		19	19	UT 85	1
		19	19	UT 86	1
		19	19	UT 87	1
		19	19	UT 88	1
		19	19	UT 89	1
		19	19	UT 90	1
		19	19	UT 91	1
		19	38	UT 92	2
		19	19	UT 93	1
		19	19	UT 94	1
		19	19	UT 95	1
		19	19	DIECCTE 971	1
		19	19	DIECCTE 972	1
		19	19	DIECCTE 973	1
		19	19	DIECCTE 974	1
		19	19	DIECCTE 976	1
Total fonction			1 634		861
Responsable du secrétariat particulier des directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, des directeurs d'unité territoriale, des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et de la direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population - Saint-Pierre-et-Miquelon	B ou C	14	14	UT 01	1
		14	14	UT 02	1
		14	14	UT 03	1
		14	14	UT 04	1
		14	14	UT 05	1
		14	14	UT 06	1
		14	14	UT 07	1
		14	14	UT 08	1
		14	14	UT 09	1
		14	14	UT 10	1
		14	14	UT 11	1
		14	14	UT 12	1
		14	14	UT 13	1
		14	14	UT 14	1
		14	14	UT 15	1
		14	14	UT 16	1
		14	14	UT 17	1
		14	14	UT 18	1
		14	14	UT 19	1
		14	14	UT 21	1
		14	14	UT 22	1
		14	14	UT 23	1
		14	14	UT 24	1
		14	14	UT 25	1
		14	14	UT 26	1
		14	14	UT 27	1

EMPLOI	NIVEAU de l'emploi	NOMBRE de points	NOMBRE de points attribués	AFFECTATION	NOMBRE d'emplois
		14	14	UT 2A	1
		14	14	UT 2B	1
		14	14	UT 29	1
		14	14	UT 30	1
		14	14	UT 31	1
		14	14	UT 32	1
		14	14	UT 33	1
		14	14	UT 34	1
		14	14	UT 35	1
		14	14	UT 36	1
		14	14	UT 37	1
		14	14	UT 38	1
		14	14	UT 39	1
		14	14	UT 40	1
		14	14	UT 41	1
		14	14	UT 42	1
		14	14	UT 43	1
		14	14	UT 44	1
		14	14	UT 45	1
		14	14	UT 46	1
		14	14	UT 47	1
		14	14	UT 48	1
		14	14	UT 49	1
		14	14	UT 50	1
		14	14	UT 51	1
		14	14	UT 52	1
		14	14	UT 53	1
		14	14	UT 54	1
		14	14	UT 55	1
		14	14	UT 56	1
		14	14	UT 57	1
		14	14	UT 58	1
		14	14	UT 59 L	1
		14	14	UT 59 V	1
		14	14	UT 60	1
		14	14	UT 61	1
		14	14	UT 62	1
		14	14	UT 63	1
		14	14	UT 64	1
		14	14	UT 65	1
		14	14	UT 66	1
		14	14	UT 67	1
		14	14	UT 68	1
		14	14	UT 69	1
		14	14	UT 70	1
		14	14	UT 71	1
		14	14	UT 72	1
		14	14	UT 73	1
		14	14	UT 74	1

EMPLOI	NIVEAU de l'emploi	NOMBRE de points	NOMBRE de points attribués	AFFECTATION	NOMBRE d'emplois
		14	14	UT 75	1
		14	14	UT 76	1
		14	14	UT 77	1
		14	14	UT 78	1
		14	14	UT 79	1
		14	14	UT 80	1
		14	14	UT 81	1
		14	14	UT 82	1
		14	14	UT 83	1
		14	14	UT 84	1
		14	14	UT 85	1
		14	14	UT 86	1
		14	14	UT 87	1
		14	14	UT 88	1
		14	14	UT 89	1
		14	14	UT 90	1
		14	14	UT 91	1
		14	14	UT 92	1
		14	14	UT 93	1
		14	14	UT 94	1
		14	14	UT 95	1
		14	14	DIRECCTE 13	1
		14	14	DIRECCTE 14	1
		14	14	DIRECCTE 2A	1
		14	14	DIRECCTE 21	1
		14	14	DIRECCTE 25	1
		14	14	DIRECCTE 31	1
		14	14	DIRECCTE 33	1
		14	14	DIRECCTE 34	1
		14	14	DIRECCTE 35	1
		14	14	DIRECCTE 44	1
		14	14	DIRECCTE 45	1
		14	14	DIRECCTE 51	1
		14	14	DIRECCTE 54	1
		14	14	DIRECCTE 59	1
		14	14	DIRECCTE 63	1
		14	14	DIRECCTE 67	1
		14	14	DIRECCTE 69	1
		14	14	DIRECCTE 93	1
		14	14	DIRECCTE 76	1
		14	14	DIRECCTE 80	1
		14	14	DIRECCTE 86	1
		14	14	DIRECCTE 87	1
		14	14	DIECCTE 971	1
		14	14	DIECCTE 972	1
		14	14	DIECCTE 973	1
		14	14	DIECCTE 974	1
		14	14	DIECCTE 975	1
		14	14	DIECCTE 976	1
Total fonction			1 736		124

Article 2

Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Fait le 19 septembre 2014.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

Nomination *Finances publiques*

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Décision du 4 septembre 2014 portant désignation des membres du comité de maîtrise des risques financiers au sein du comité stratégique de maîtrise des risques des ministères chargés des affaires sociales

NOR : AFSZ1430690S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,
Vu le décret n° 2011-497 du 5 mai 2011 modifié relatif à la maîtrise des risques et à l'audit interne au sein des ministères chargés des affaires sociales ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 70 ;
Vu l'arrêté du 22 avril 2014 portant création d'un comité de maîtrise des risques financiers au sein du comité stratégique de maîtrise des risques des ministères chargés des affaires sociales ;
Vu l'avis de la préfète de la région Poitou-Charentes du 3 juillet 2014 ;
Vu l'avis du préfet de la région Auvergne du 4 juillet 2014 ;
Vu l'avis du préfet de la région Centre du 24 juillet 2014 ;
Vu l'avis du préfet de Vaucluse du 22 juillet 2014,

Décide :

Article 1^{er}

En application de l'article 2 de l'arrêté du 22 avril 2014 susvisé, sont désignés comme membres du comité de maîtrise des risques financiers :

M. Jean-Philippe BERLEMONT, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de la région Auvergne.

M. Yannick BARILLET, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de la région Centre.

M. Patrice GRELICHE, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Centre.

M. Jean-François ROBINET, directeur de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de la région Poitou-Charentes.

M. Gérard DEBREE, directeur départemental de la cohésion sociale de Vaucluse.

M. Paul CASTEL, directeur général de l'agence régionale de santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

M. Marc MEUNIER, directeur général de l'Établissement de réparation et de réponse aux urgences sanitaires.

M. Jean-François GUILLOT, directeur général du Centre national pour le développement du sport.

M. Bernard BAILBE, directeur de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Article 2

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère des affaires sociales, de la santé et des droits de femmes, au *Bulletin officiel* du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et au *Bulletin officiel* du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports.

Fait le 4 septembre 2014.

*Le secrétaire général adjoint,
secrétaire général par intérim,*
P. RICORDEAU

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481431X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Aquitaine, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le délégant :
Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi d'Aquitaine,
S. LOPEZ

Pour approbation :
Le préfet de la région Aquitaine,
M. DELPUECH

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481432X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Aquitaine, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le déléguant :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale d'Aquitaine,*

P. BAHEGNE

Le déléguataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Aquitaine,

M. DELPUECH

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481433X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne par intérim, désigné sous le terme « délégant », d'une part,

Et :

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, 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 déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégant et le déléataire 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégrant :

*Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi d'Auvergne par intérim,*

C. COUDERT

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Auvergne,

M. FUZEAU

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481434X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégué :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale d'Auvergne,*

J.-P. BERLEMONT

Le délégué :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour le préfet de la région Auvergne et par délégation :

Le secrétaire général pour les affaires régionales,

P. RICARD

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481435X

(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 :

La directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne, désignée sous le terme « délégrant », d'une part,

Et :

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant et le déléataire 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le délégué :
La directrice régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Bretagne,
E. MAILLOT-BOUVIER

Pour approbation :
Le préfet de la région Bretagne,
P. STRZODA

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481436X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le déléguant :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Bretagne,*

C. CARADEC

Le déléguataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Bretagne,

P. STRZODA

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481437X

(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 :

La directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse, désignée sous le terme « délégrant », d'une part,

Et :

Le directeur des ressources humaines des ministères sociaux, désigné sous le terme « déléataire », d'autre part.
Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

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

Article 2

Actes de gestion administrative confiés au déléataire

Le déléataire est chargé de réaliser et signer les actes administratifs énumérés ci-après :
Pour les agents titulaires : congé de formation professionnelle.

Article 3

Activités de paie confiées au déléataire

1. Le déléataire assure pour le compte du délégrant les activités suivantes :
 - opérations de préliquidation de la paie des agents mentionnés à l'article 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;

- enregistrement de la certification du service fait ;
- instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégant :

*La directrice régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Corse,*
G. MORILLON-BOFILL

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Pour le préfet de Corse :

Le secrétaire général pour les affaires de Corse,
F. LALANNE

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481438X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Corse, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégué :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Corse,*

A. DABEK

Le délégué :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour le préfet de Corse :

Le secrétaire général pour les affaires de Corse,

F. LALANNE

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481439X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Languedoc-Roussillon, désigné sous le terme « délégrant », d'une part,

Et :

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant et le déléataire 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le déléguant :
*Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Languedoc-Roussillon,*
P. MERLE

Pour approbation :
Le préfet de la région Languedoc-Roussillon,
P. DE BOUSQUET DE FLORIAN

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
Sport

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481440X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégué :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Languedoc-Roussillon,*

P. ÉTIENNE

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Languedoc-Roussillon,

P. DE BOUSQUET DE FLORIAN

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
DIRECCTE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481441X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Limousin, 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 1^{er}

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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, 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 aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 incombent.
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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le délégant :
Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi du Limousin,
J.-L. HOLUBEIK

Pour approbation :
Le préfet de la région Limousin,
M. JAU

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
Sport

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481442X

(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 :

La directrice régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Limousin, désignée sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le déléguant :

*La directrice régionale de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale du Limousin,*

S. HIRTZIG

Le déléguataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Limousin,

M. JAU

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
DIRECCTE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481443X

(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 :

La directrice régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Midi-Pyrénées, désignée sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le délégué :
*La directrice régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Midi-Pyrénées,*
C. D'HERVÉ

Pour approbation :
Le préfet de la région Midi-Pyrénées,
P. MAILHOS

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
Sport

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481444X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le déléguant :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Midi-Pyrénées,*

F. RAME

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Midi-Pyrénées,

P. MAILHOS

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481445X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur, désigné sous le terme « délégrant », d'une part,

Et :

Le directeur des ressources humaines des ministères sociaux, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant et le déléataire 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le déléguant :

*Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur,*

P. RUSSAC

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,

M. CADOT

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481446X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégué :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Provence-Alpes-Côte d'Azur,*

J. CARTIAUX

Le délégué :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur,

M. CADOT

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481447X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Poitou-Charentes, désigné sous le terme « délégrant », d'une part,

Et :

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant et le déléataire 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le délégué :
*Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Poitou-Charentes,*
J.-F. ROBINET

Pour approbation :
La préfète de la région Poitou-Charentes,
C. BARRET

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481448X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes, 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 1^{er}

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 rémunération principale et accessoire, 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 aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégué :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Poitou-Charentes,*

J.-L. LEBEUF

Le délégué :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

La préfète de la région Poitou-Charentes,

C. BARRET

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481449X

(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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Rhône-Alpes, désigné sous le terme « délégrant », d'une part,

Et :

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant confie au déléataire, 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 155 « Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail »). Cette activité recouvre l'ensemble des éléments de rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au déléataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant et le déléataire 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 titulaires : 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie et validation des demandes de paiement des vacances 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

Le délégant :
*Le directeur régional des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Rhône-Alpes,*
P. NICOLAS

Pour le préfet de la région Rhône-Alpes
et du département du Rhône et par délégation :
*Le secrétaire général
pour les affaires régionales,*
G. LEVI

FONCTIONNEMENT DU MINISTÈRE – AVIS DE CONCOURS

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

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

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Secrétariat général
des ministères chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 15 septembre 2014 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : ETSR1481450X

(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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes, désigné sous le terme « délégrant », 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 1^{er}

Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégrant 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 rémunération principale et accessoire, ainsi que les dépenses relatives aux indemnités de jury, de concours, d'enseignement, de formation et des activités rémunérées à la tâche.

Le délégrant confie au délégataire la réalisation et la signature des actes administratifs mentionnés aux articles 2 et 3 et l'autorise à contresigner les actes ou documents revêtant sa signature lorsqu'ils doivent être traduits en mise à jour du fichier de paie.

Une charte de gestion conclue entre le délégrant 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 1^{er} ;
 - lorsqu'il y a lieu, saisine de l'autorité chargée du contrôle financier ;
 - enregistrement de la certification du service fait ;
 - instruction, saisie 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 délégation prend effet à la date de signature par les parties concernées ; cette même date de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

Elle sera publiée dans l'un des bulletins officiels des ministères chargés des affaires sociales 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 15 septembre 2014.

Le délégué :

*Le directeur régional de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes,*

A. PARODI

Le délégué :

Le directeur des ressources humaines,

J. BLONDEL

Pour approbation :

Le préfet de la région Rhône-Alpes,

J.-F. CARENCO