

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