

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DES SPORTS

Secrétariat général des ministères
chargés des affaires sociales

Direction des ressources humaines

Délégation de gestion du 1^{er} mars 2019 relative à la gestion des actes administratifs et de la paie entre la direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Martinique et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : SSAR1930235X

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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Martinique, désignée sous le terme « délégente », 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, la délégente 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.

La délégente 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 la délégente 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;
 - instruction des titres à valider (indus sur rémunérations : rédaction et transmission des courriers, suivis) et validation des dossiers dans Chorus (émission des titres de perception en lien avec le CSP d'administration centrale à Paris et le comptable assignataire...);
 - pilotage des recettes non fiscales de titre 2 et opérations de rétablissements des crédits dans Chorus, en lien avec la direction des affaires financières des ministères sociaux;
 - gestion des conventions de mise à disposition des agents sortants du ministère, contre remboursement ou à titre gracieux (autorisations, traitements administratifs, gestion comptable dans Chorus);
 - gestion des conventions de mise à disposition des agents entrants, contre remboursement ou à titre gracieux (autorisations de recrutement, traitements administratifs, gestion comptable dans Chorus);
 - coordination du contrôle interne comptable;
 - archivage des pièces comptables qui lui incombe.
2. La délégante reste responsable:
 - de la décision de dépense en paie;
 - de la constatation du service fait;
 - de la saisie des opérations effectuées dans Chorus pour les autres dépenses de titre 2 (hors paie): versement des capital-décès, régularisations de cotisations auprès des différents régimes de retraite principale et complémentaire (CNRACL, assurance vieillesse/CARSAT, IRCANTEC, RAFP, etc.); régularisations de cotisations sociales, reconstitution des carrières/historiques des agents...;
 - du pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement en dépenses et en recettes pour les dépenses T2 hors paie.

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 à la délégante de son activité.

Article 5

Obligations du délégant

La délégante 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

Date d'effet, durée et reconduction de la délégation

1. Pour ce qui concerne les actes de gestion administrative, 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.

2. Pour ce qui concerne les activités de paie, cette délégation prend effet à compter de juin 2019 au titre de la préparation de la paie de juillet 2019; cette même période de mise en œuvre s'applique à la charte de gestion.

3. La délégation est établie pour l'année 2019 et est reconduite tacitement, d'année en année.

4. 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.

Fait le 1^{er} mars 2019.

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,

P. BERNARD

La délégante :

*La directrice de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale de Martinique,*

D. SAVON

Pour approbation :

Le préfet de Martinique,

F. ROBINE