

BULLETIN

Officiel

Ministère des sports
Ministère de l'éducation nationale
et de la jeunesse

**Jeunesse,
Sports
& Vie associative**

N° 6 - 20 juin 2019

Plan de classement

Sommaire chronologique

Sommaire thématique



**DIRECTION
DE L'INFORMATION
LÉGALE
ET ADMINISTRATIVE**

26, rue Desaix
75727 Paris Cedex 15

www.dila.premier-ministre.gouv.fr

Plan de classement

ADMINISTRATION

Administration générale

Administration centrale

Services déconcentrés

Autorités administratives indépendantes, établissements et organismes

AFLD

CNDS

ASC

OFQJ

Distinctions honorifiques

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

Professions du sport et de la jeunesse

Sport

Associations et instances sportives

Équipements sportifs

Jeunesse et vie associative



Sommaire chronologique

	Pages
1^{er} mars 2019	
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 La Réunion et la direction des ressources humaines des ministères sociaux.....	3
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 Guadeloupe et la direction des ressources humaines des ministères sociaux.....	6
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 la Guyane et la direction des ressources humaines des ministères sociaux.....	9
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.....	12
7 mai 2019	
Arrêté du 7 mai 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de canoë-kayak.....	15
9 mai 2019	
Arrêté du 9 mai 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de ski.....	16
20 mai 2019	
Arrêté du 20 mai 2019 portant inscription sur un tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports hors classe.....	1
Arrêté du 20 mai 2019 portant inscription sur un tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports de classe exceptionnelle.....	2

Sommaire thématique

Pages

ADMINISTRATION

Administration générale

Arrêté du 20 mai 2019 portant inscription sur un tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports hors classe	1
Arrêté du 20 mai 2019 portant inscription sur un tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports de classe exceptionnelle.....	2
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 La Réunion et la direction des ressources humaines des ministères sociaux.....	3
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 Guadeloupe et la direction des ressources humaines des ministères sociaux.....	6
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 la Guyane et la direction des ressources humaines des ministères sociaux.....	9
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.....	12

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

Sport

Associations et instances sportives

Arrêté du 7 mai 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de canoë-kayak	15
Arrêté du 9 mai 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de ski.....	16

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DES SPORTS

Arrêté du 20 mai 2019 portant inscription sur un tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports hors classe

NOR : SPOR1930244A

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse et la ministre des sports,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble 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° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports ;

Vu le décret n° 2017-1833 du 28 décembre 2017 modifiant le décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports (articles 3 et 13, 2°) ;

Vu l'arrêté du 10 mai 2019 fixant les taux de promotion dans divers corps gérés par le ministère des solidarités et de la santé, le ministère du travail, le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et le ministère des sports pour les années 2019, 2020 et 2021 ;

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports en sa séance du 6 novembre 2018,

Arrêtent :

Article 1^{er}

Les inspecteurs de la jeunesse et des sports dont les noms suivent sont inscrits sur le tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports hors classe :

M. Wilfried BARRY
M. Franck LAUDILLAY
M. Benoît GERMAIN
Mme Cécile NICOL
M. Christophe COMBETTE
Mme Estelle LEPRETRE-KERNE
Mme Jacqueline MERCURY-GIORGETTI
M. Vincent DE PETRA
M. Thierry LASSERRE
Mme Marion DEBOUCHE
Mme Laëticia BESSOULE

Article 2

Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel jeunesse, sports et vie associative*.

Fait le 20 mai 2019.

Pour les ministres et par délégation :
*La cheffe du bureau des personnels de la jeunesse
et des sports, de l'éducation nationale
et des instituts spécialisés,*

CHRISTINE LABROUSSE

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DES SPORTS

Arrêté du 20 mai 2019 portant inscription sur un tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports de classe exceptionnelle

NOR : SPOR1930245A

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse et la ministre des sports,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble 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° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports ;

Vu le décret n° 2017-1833 du 28 décembre 2017 modifiant le décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports (articles 3 et 13, 2°) ;

Vu l'arrêté du 10 mai 2019 fixant les taux de promotion dans divers corps gérés par le ministère des solidarités et de la santé, le ministère du travail, le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et le ministère des sports pour les années 2019, 2020 et 2021 ;

Vu l'avis émis par la commission administrative paritaire du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports en sa séance du 6 novembre 2018,

Arrêtent :

Article 1^{er}

Les inspecteurs de la jeunesse et des sports dont les noms suivent sont inscrits sur le tableau d'avancement au titre de l'année 2019 pour l'accès au grade d'inspecteur de la jeunesse et des sports de classe exceptionnelle :

M. Philippe BERTRAND
M. Pierre-Yves BOIFFIN
Mme Magali ANDRIER
M. Yves LAFFONT
Mme Nathalie DAUSSY
M. Frantz HAUW
M. Emmanuel THIRY
M. Laurent CELLIER

Article 2

Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* jeunesse, sports et vie associative.

Fait le 20 mai 2019.

Pour les ministres et par délégation :
*La cheffe du bureau des personnels de la jeunesse
et des sports, de l'éducation nationale
et des instituts spécialisés,*
CHRISTINE LABROUSSE

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 La Réunion et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : SSAR1930232X

La présente délégation est conclue, en application du décret no 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État,

Entre :

Le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de La Réunion, 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 ;
 - 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. 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 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 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

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 délégant :

*Le directeur de la jeunesse,
des sports et de la cohésion sociale,
de La Réunion,*
J. FOURNIER

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,
P. BERNARD

Pour approbation :
Pour le préfet de La Réunion et par délégation :
Le secrétaire général,
F. JORAM

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 Guadeloupe et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : SSAR1930233X

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 de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, Alain CHEVALIER, 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 ;
 - 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. 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 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 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

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 délégant :

*Le directeur de la jeunesse,
des sports et de la cohésion sociale,
de Guadeloupe,*
A. CHEVALIER

Le délégataire :

Le directeur des ressources humaines,
P. BERNARD

Pour approbation :

Le préfet de Guadeloupe,
P. GUSTIN

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 la Guyane et la direction des ressources humaines des ministères sociaux

NOR : SSAR1930234X

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 par intérim, Bruno BOIS, 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 ;
 - 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. 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 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 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

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 délégant :

*Le directeur de la jeunesse,
des sports et de la cohésion sociale,
de la Guyane, par intérim,
B. BOIS*

Le délégataire :

*Le directeur des ressources humaines,
P. BERNARD*

Pour approbation :

Pour le préfet de Guyane et par délégation :
*Le secrétaire général adjoint,
S. ALFONSI*

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 « délégante », 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 délégante 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 délégante 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 ;
 - 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 au délégant 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.

La délégante :
*La directrice de la jeunesse,
des sports et de la cohésion sociale,
de Martinique,*
D. SAVON

Le délégataire :
Le directeur des ressources humaines,
P. BERNARD

Pour approbation :
Le préfet de Martinique,
F. ROBINE

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

SPORT

Associations et instances sportives

MINISTÈRE DES SPORTS

Arrêté du 7 mai 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de canoë-kayak

NOR : SPOR1930242A

La ministre des sports,

Vu le code du sport, titre III, chapitre I^{er}, section 2, sous-section 3, notamment l'article R. 131-17 ;

Vu l'avis du directeur technique national de la Fédération française de canoë-kayak,

Arrête :

Article 1^{er}

À compter du 1^{er} avril 2019, M. Yann GUILLAUMIN-GUDEFIN, recruté sur un contrat de préparation olympique, sera chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de canoë-kayak.

Article 2

Le directeur des ressources humaines et le directeur des sports sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère des sports.

Fait le 7 mai 2019.

Pour la ministre et par délégation :
*La cheffe du bureau des personnels de la jeunesse
et des sports, de l'éducation nationale
et des instituts spécialisés,*
CHRISTINE LABROUSSE

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

SPORT

Associations et instances sportives

MINISTÈRE DES SPORTS

**Arrêté du 9 mai 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission
d'entraîneur national auprès de la Fédération française de ski**

NOR : SPOR1930243A

La ministre des sports,

Vu le code du sport, titre III, chapitre I^{er}, section 2, sous-section 3, notamment l'article R. 131-17 ;

Vu l'avis du directeur technique national de la Fédération française de ski,

Arrête :

Article 1^{er}

À compter du 1^{er} mai 2019, M. Jérôme LAHEURTE, recruté sur un contrat de préparation olympique, sera chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de ski.

Article 2

Le directeur des ressources humaines et le directeur des sports sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère des sports.

Fait le 9 mai 2019.

Pour la ministre et par délégation :
*La cheffe du bureau des personnels de la jeunesse
et des sports, de l'éducation nationale
et des instituts spécialisés,*
CHRISTINE LABROUSSE