

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 2 du 7 janvier 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 9

DÉLÉGATION DE GESTION

entre la direction nationale garde-côtes des douanes du ministère de l'économie, des finances et de la relance et la direction de la maintenance aéronautique du ministère des armées.

Du 25 octobre 2021

DÉLÉGATION DE GESTION entre la direction nationale garde-côtes des douanes du ministère de l'économie, des finances et de la relance et la direction de la maintenance aéronautique du ministère des armées.

Du 25 octobre 2021

NOR A R M E 2 1 0 3 1 5 4 X

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Référence de publication :

Entre

La direction nationale garde-côtes des douanes (DNGCD) du ministère de l'économie, des finances et de la relance, représentée par le directeur national garde côtes des douanes, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

Et

La direction de la maintenance aéronautique (DMAé) du ministère des armées, représentée par la directrice de la maintenance aéronautique, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. - Références.

1.1. Documents applicables.

Vu le code de la défense, notamment les articles R. 3232-15 à R. 3232-21 ;

Vu le décret N° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État (n.i. BO ; JO n° 241 du 15 octobre 2004, texte n° 1) ;

Vu les décrets N° 2013-366 du 29 avril 2013 portant création de la direction de la sécurité aéronautique d'état (JO n° 102 du 2 mai 2013, texte n° 28) et N° 2013-367 du 29 avril 2013 relatif aux règles d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation des aéronefs appartenant à l'État et utilisés par les services de douanes, de sécurité publique et de sécurité civile (JO n° 102 du 2 mai 2013, texte n° 29) ;

Vu l'arrêté du 23 avril 2015 organisant l'exercice des attributions de l'ordonnateur principal du ministère de la défense (JO n° 104 du 5 mai 2015, texte n° 3) ;

Vu l'arrêté du 18 avril 2018 portant organisation de la direction de la maintenance aéronautique (JO n° 91 du 19 avril 2018, texte n° 21) ;

Vu le décret N° 2019-94 du 12 février 2019 portant création d'un service à compétence nationale dénommé « direction nationale garde-côtes des douanes » (n.i. BO ; JO n° 38 du 14 février 2019, texte n° 31).

1.2. Sigles et abréviations employés dans la suite du document.

DNGCD : direction nationale garde-côtes des douanes.

DMAé : direction de la maintenance aéronautique.

BCMA : base centrale de maintenance aéronautique de la douane.

MCO : maintien en condition opérationnelle.

OE : organisme d'entretien.

OGMN : organisme de gestion et de maintien de la navigabilité.

OAE : organes, accessoires et équipements.

AE : autorisations d'engagement.

CP : crédits de paiement.

PEAE : plan d'emploi des autorisations d'engagement.

BOP : budget opérationnel de programme.

UO : unité opérationnelle.

Article 2. - Objectifs de la délégation de gestion.

La présente délégation de gestion a pour objectif de confier à la DMAé les prestations associées au maintien en condition opérationnelle des aéronefs de la DNGCD et des organes, accessoires et équipements (OAE) qui concourent à leur mise en œuvre.

La DNGCD, maître d'ouvrage du maintien en condition opérationnelle (MCO) de ses aéronefs et équipements, délègue, dans la limite du périmètre fixé à la DMAé, les responsabilités globales de la maîtrise d'ouvrage.

La DMAé agit ainsi seule dans ce périmètre.

Article 3. - Présentation de l'organisation de la chaîne maintenance des aéronefs de la douane.

La chaîne maintenance des aéronefs de la douane est hiérarchiquement rattachée à la direction nationale garde-côtes des douanes.

Cette chaîne maintenance s'appuie sur les deux entités principales que sont :

- l'organisme de gestion et de maintien de la navigabilité (OGMN) de la douane sis en les locaux de la DNGCD au Havre (76) ;
- l'organisme d'entretien (OE) de la douane, dénommé base centrale de maintenance aéronautique (BCMA) de la douane, dont l'échelon central (commandement) est localisé sur l'aéroport de Bordeaux Mérignac (33).

L'OGMN douane, agréé FRA-M sous-parties G+I, suit et gère la totalité des aéronefs de la douane répertoriés en annexe.

L'OE douane assure la maintenance en base et en ligne de tous ses aéronefs, en centralisé à Bordeaux Mérignac pour les avions et à Hyères pour les hélicoptères ou en décentralisé sur les 5 sites de soutien des brigades de surveillance aérienne déployées (Hyères, Le Havre, Lann-Bihoué, Margny-les-Compiègne et Fort de France).

La douane externalise de manière générale la maintenance des moteurs et turbines, des hélices, les réparations et révisions des OAE de l'ensemble des aéronefs et exceptionnellement les visites protocolaires des aéronefs.

Article 4. - Champ d'application de la délégation de gestion.

L'annexe du présent document dresse, à titre indicatif à sa date de signature, le parc d'aéronefs et les équipements dont le MCO est confié au délégataire.

Ce MCO inclut, lorsque le besoin existe, la formation, les rechanges, les approvisionnements, l'acquisition d'équipements neufs, l'assistance technique, l'expertise technique, des modifications éventuelles, le traitement des obsolescences, la fourniture de documentation, le prêt d'outillage et le soutien constructeur.

Ce périmètre pourra être révisé au fur et à mesure du besoin, selon les procédures décrites à l'article 11.

Article 5. - Prestations confiées au délégataire.

Le délégataire est chargé, en sa qualité d'autorité signataire du marché, de la passation, de la signature et de l'exécution des marchés qui s'avéreront nécessaires pour répondre aux besoins exprimés par le délégant dans le champ d'application décrit précédemment.

Article 6. - Obligations du délégataire.

Le délégataire exécute ses obligations dans les conditions et les limites fixées par le présent document.

Il rend compte de sa gestion dans les conditions fixées aux articles 9 et 10 du présent document.

Il est chargé plus particulièrement :

- de gérer les relations avec les industriels ;
- de l'évaluation en concertation avec le délégant, des ressources en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP) devant être inscrites dans les programmations budgétaires pluriannuelles de la DNGCD au titre du maintien en condition opérationnelle des équipements et matériels concernés ;
- de l'expression, au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année N, du besoin d'AE et de CP nécessaires à la mise en place des engagements juridiques et au paiement des factures devant intervenir pendant l'annuité en cours. Ce besoin pourra être éventuellement réajusté au plus tard pour le 30 août de l'année N ;
- de l'établissement des contrats, des choix de procédures de passation, de la préparation et de la négociation éventuelle, de la rédaction des clauses administratives et spécifications techniques, puis de la notification des contrats, en tant qu'autorité signataire, avec information du délégant sur la procédure employée et le choix du titulaire ;
- du suivi technique, administratif et financier de l'exécution des contrats (contrôles des prestations commandées, évaluations, analyses, liquidation des factures et paiements, ...). Le délégataire mettra en place les procédures et les outils nécessaires à ce suivi (bilans et données comptables, comptes rendus de gestion, ...) de manière que le délégant puisse assumer ses obligations budgétaires ;
- de l'engagement, la liquidation et l'ordonnement des dépenses correspondantes sur les crédits du ministère chargé du budget.

Article 7. - Obligations du délégant.

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information nécessaires au délégataire pour assurer les prestations qui lui ont été confiées et à fournir l'expression de son besoin en des termes permettant l'élaboration des marchés.

Il participe, à la demande du délégataire, à toutes les réunions de travail nécessaires à l'élaboration des marchés et s'engage à répondre à toutes les demandes du délégataire intervenant dans ce cadre.

Le délégant procède en temps et en heure aux dotations en AE et CP de l'unité opérationnelle (UO) dédiée à la délégation.

Il s'engage à demander la révision et l'amendement des marchés dès lors que des éléments nouveaux interviennent dans le champ d'application du protocole.

Article 8. - Exécution financière de la délégation.

Le contrôle financier des actes sera réalisé par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel du ministère des armées.

Le comptable assignataire sera l'Agent comptable des services industriels de l'armement.

Les moyens financiers alloués par le délégant pour l'exécution de la présente délégation de gestion portent sur des crédits inscrits sur le programme 302 « Facilitation et sécurisation des échanges », budget opérationnel de programme (BOP) de la DNGCD, UO 0302-DNGC-DDGA :

- pour les crédits de titre III : code activité 030200110103 ;
- pour les crédits de titre V : code activité 030200110203.

Les dotations annuelles seront ajustées selon le processus ci-après :

- élaboration d'une programmation pluriannuelle (N à N+4), en mars-avril de l'année N-1 ;
- préparation des éléments du projet de loi de finances de l'année N, en juin de l'année N-1 ;
- élaboration du plan d'emploi des autorisations d'engagement (PEAE) et identification des besoins de paiement de l'année N, en décembre de l'année N-1 ;
- révision périodique de la prévision d'exécution, au cours de l'année N ;
- allocation de ressources complémentaires si nécessaire en cours de gestion.

En cas d'insuffisance de crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. À défaut d'ajustement de dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation de gestion.

Article 9. - Suivi général / pilotage de la délégation de gestion et des prestations.

Le délégataire est responsable de l'évolution de la présente délégation de gestion. À cet effet, il :

- organise toute réunion de suivi et de pilotage, à son initiative ou à la demande du délégant ;
- s'assure de la mise à jour de la délégation de gestion et de son renouvellement.

Le délégataire doit être en mesure de rendre compte à tout moment de l'état d'avancement des activités relevant de la délégation de gestion et de la situation des prestations. Pour cela, il tient à jour :

- un tableau de bord de synthèse ;
- les bilans et états détaillés nécessaires ;
- une main courante des actions conduites.

Le délégataire désignera un responsable du suivi de cette délégation de gestion et des responsables pour chacun des marchés.

Le délégant désignera les interlocuteurs de ces différents responsables et les points d'entrée que lui réclamera le délégataire.

Article 10. - Suivi détaillé des marchés, de leurs objectifs et de leurs coûts.

Le délégataire suit chaque marché individuellement et doit être en mesure de rendre compte pour chacun d'eux :

- de l'état d'avancement général et de l'état d'engagement financier ;
- de l'atteinte des objectifs de disponibilité ;
- du respect des délais contractuels ;
- des écarts constatés ;
- des coûts détaillés, par prestation, par type d'aéronefs, par aéronef ou équipement ;
- des faits techniques principaux et problématiques particulières soulevées.

À des fins de concertation et de coordination, il organise :

- au moins une réunion au cours du dernier trimestre de l'année N permettant de confirmer ou de définir les orientations et de préparer l'exercice suivant ;
- autant de réunions que de besoin permettant de traiter les écarts constatés, le non-respect des délais contractuels, les faits techniques et problématiques à résoudre ;
- en cas de nécessité des réunions d'arbitrages budgétaires (redéploiement, ajustements, rallonges, ...).

Chaque partie est représentée à ces réunions par les responsables désignés à l'article 9.

Un procès-verbal de décision est rédigé à l'issue de ces réunions.

Le délégataire fournit à la fin de chaque année civile, un rapport sur l'exercice passé dont la contexture (à la diligence du délégataire) permet d'avoir la vision la plus complète possible du suivi relaté aux articles 9 et 10.

Article 11. - Révisions et amendements de la délégation de gestion.

Les révisions et amendements à la présente délégation de gestion peuvent être proposés par les deux parties.

Ils sont obligatoires dès lors que le champ d'application de la délégation de gestion et le périmètre des prestations évoluent.

Ils font l'objet, dès lors qu'ils sont avérés et qu'ils interviennent durant la période de validité, d'un avenant à la délégation de gestion signé au même niveau que le présent document.

Article 12. - Durée de validité et résiliation de la délégation de gestion.

La présente délégation de gestion est conclue pour une durée de trois (3) ans maximum, à compter de la date de sa signature par les deux parties.

La délégation de gestion peut être résiliée de manière anticipée ou à échéance de validité, sur initiative de l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'une notification écrite de résiliation et de l'observation d'un délai de préavis de six (6) mois, nécessaire dans tous les cas à la reprise de gestion par le délégant.

Le délégataire fournira en temps utile au délégant l'ensemble des documents contractuels, administratifs et comptables nécessaires à cette reprise de gestion.

Article 13. - Information réciproque.

Afin de faciliter le fonctionnement courant des affaires :

- le délégataire communique au délégant les documents d'organisation et de fonctionnement de la direction et de ses organismes (organigramme fonctionnel,

noms, adresses postales et électroniques, numéros de téléphone et de télécopie des personnes intervenant dans la mise en œuvre de la délégation de gestion) ;

- le délégant communique au délégataire les documents d'organisation et de fonctionnement de la direction et de ses organismes (organigramme fonctionnel, noms, adresses postales et électroniques, numéros de téléphone et de télécopie des personnes intervenant dans la mise en œuvre de la présente délégation).

Ces documents de référence pourront être complétés, si nécessaire par les bureaux et services directement intéressés.

Article 14. - Publication.

La présente délégation sera publiée dans les *Bulletins officiels des deux ministères* concernés.

Pour la direction nationale garde-côtes des douanes :

*L'administrateur général des douanes et droits indirects,
directeur national garde-côtes des douanes,*

Ronan BOILLLOT.

Pour la direction de la maintenance aéronautique :

*L'ingénieure générale hors classe de l'armement,
directrice de la maintenance aéronautique,*

Monique LEGRAND-LARROCHE.

ANNEXE

ANNEXE .

a) Aéronefs de la douane

Au 1^{er} septembre 2021, la flotte de la douane se compose de 16 aéronefs répartis comme suit :

- 5 hélicoptères de type EC 135,
- 4 hélicoptères de type AS 355,
- 7 avions de type Beechcraft King Air 350 ER.

b) Aéronefs et équipements de la douane dont le MCO est confié au délégataire

- MCO des hélicoptères de type EC 135,
- MCO des turbomoteurs ARRIUS 2B2, équipant les EC 135,
- MCO des treuils de sauvetage, équipant les hélicoptères,
- MCO des jumelles de vision nocturne de type HELIE, employées pour le pilotage des hélicoptères,
- MCO des radars OM 400, équipant les avions Beechcraft King Air 350 ER,
- MCO des équipements de sécurité, sauvetage et survie.