



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU VAL DE MARNE

ISSN 0980-7683

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL

DU 31 JANVIER 2020

PREFET DU VAL-DE-MARNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU 31 JANVIER 2020

SOMMAIRE

SERVICE DE LA PREFECTURE

**DIRECTION DE LA CIRCULATION ET DE LA
DÉLIVRANCE DES TITRES**

Arrêté	Date	<u>INTITULE</u>	Page
Convention	30/01/2020	De subdélégation de gestion en matière de cartes nationales d'identité et de passeports	4



CONVENTION DE SUBDÉLÉGATION DE GESTION EN MATIÈRE DE CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ ET DE PASSEPORTS

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'Etat et dans le cadre des décrets :

- n° 2016-1460 du 28 octobre 2016 autorisant la création d'un traitement de données à caractère personnel relatif aux passeports et aux cartes nationales d'identité ;
 - n°2005-1726 du 30 décembre 2005 relatif aux passeports ;
 - n°55-1397 du 22 octobre 1955 instituant la carte nationale d'identité,
- fixant les conditions d'établissement et de délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports.

Entre la préfète du département de l'Orne, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

et

Le préfet du département du Val-de-Marne, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}: Objet de la délégation

En cas de difficultés momentanées de fonctionnement du CERT délégant, le CERT délégataire assure, à titre temporaire et complémentaire, en soutien du CERT délégant, l'instruction et la validation des demandes relevant du périmètre de ce dernier.

Article 2: Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- Il instruit les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports de niveau 1 du stock du CERT délégant auquel il accède en mode dématérialisé,
- Selon les cas, il valide et donne l'ordre de production de ces titres ou procède à un classement de la demande en niveau 2 pour retour au CERT délégant.

Le détail des modes opératoires applicables en fonction des cas d'usage est précisé en annexe à cette convention.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et son annexe et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage :

- à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, sous réserve d'être en capacité d'assurer simultanément la bonne exécution de ses missions propres,
- à rendre compte régulièrement au délégant de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas de difficultés.

Article 4 : 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.

Article 5 : Durée, reconduction et résiliation du document

Cette convention prend effet dès sa signature par les parties concernées ; elle sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures des départements.

Elle est établie pour une durée de 1 mois renouvelable.

Fait le 30 janvier 2020

La préfète du département de L'Orne

Pour la Préfète,
Le Sous-Préfet
Secrétaire Général

Signé

Charles BARBIER

Le préfet du département du Val-de-Marne

Le Préfet du Val-de-Marne

Signé

Raymond LE DEUN

Annexe à la convention de subdélégation de gestion relative au
MODE OPERATOIRE DE L'APPUI INTER-CERT CNI-PASSEPORTS

Le CERT de Créteil viendra en appui au CERT d'Alençon afin de l'aider à apurer son stock, sur la période de la convention (1 mois renouvelable), et sur la base d'habilitations individuelles d'agents de Créteil à venir puiser dans le stock d'Alençon. Cette opération nécessitera pour ce faire l'intervention préalable de l'ANTS qui procède aux habilitations techniques.

Afin de circonscrire tout risque, de ne pas complexifier les organisations (vis à vis des mairies et des usagers notamment) et de fluidifier les procédures, le mode opératoire, vu avec la DLPAJ, devra être le suivant :

1 – Les demandes qui arrivent automatiquement en niveau 2 d'instruction demeurent traitées par le CERT d'Alençon. Les agents de Créteil n'instruisent que les demandes en APERS ou en niveau 1.

2 – Les demandes nécessitant le recueil d'une pièce complémentaire sont traitées par le CERT d'Alençon. Si un agent de Créteil, après instruction, estime qu'un recueil complémentaire est nécessaire, il passe la demande en question en niveau 2. Elle sera traitée par Alençon.

3 – Les demandes révélant une fraude ou nécessitant une audition de l'utilisateur mais ne relevant pas du niveau 2 automatique (exemple : doute sur l'autorité parentale) sont traitées par le CERT d'Alençon. Si un agent de Créteil, après instruction, décèle une fraude ou estime que l'audition du demandeur est nécessaire, il passe la demande en niveau 2. Elle sera traitée par Alençon.

4 – Si l'instruction conduit à envisager une décision de refus, l'agent de Créteil passe la demande en question en niveau 2 et informe Alençon des résultats de l'instruction. Elle sera traitée par d'Alençon.

5 – Les demandes affichant un refus du demandeur de voir ses empreintes enregistrées dans TES (file dédiée sur le DIV) sont traitées par Alençon (puisque c'est à ce CERT que le formulaire papier comportant les empreintes sera adressé).

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PREFECTURE DU VAL-DE-MARNE**

POUR TOUTE CORRESPONDANCE, S'ADRESSER A :

**Monsieur le Préfet du Val-de-Marne
Direction des Ressources Humaines
et des Moyens**

**21-29 avenue du général de Gaulle
94038 CRETEIL Cedex**

Les actes originaux sont consultables en préfecture

Le Directeur de la Publication

Madame Cécile GENESTE

**Secrétaire Générale par intérim de la Préfecture du Val-de-
Marne**

**Impression : service reprographie de la Préfecture
Publication Bi-Mensuelle**

Numéro commission paritaire 1192 AD