



PREFET DU VAL DE MARNE

ISSN 0980-7683

***RECUEIL***

***DES***

***ACTES ADMINISTRATIFS***

***RECUEIL***

***N°81***

**Du 9 juin 2023 (2)**



**PRÉFET DU VAL-DE-MARNE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° 81**

**Du 9 juin 2023 (2)**

**SOMMAIRE**

**SERVICES DE LA PRÉFECTURE**

**CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES  
TITRES - CNI/PASSEPORT**

<b>Arrêté</b>	<b>Date</b>	<b>INTITULÉ</b>	<b>Page</b>
<b>2023/sans numéro</b>	<b>09/06/2023</b>	<b>CONVENTION DE SUBDÉLÉGATION DE GESTION EN MATIÈRE DE CARTES NATIONALES D'IDENTITÉ ET DE PASSEPORTS + annexe</b>	<b>4</b>

## 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 du Val-de-Marne désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

et

Le préfet du département de l'Orne, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation**

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

### **Article 2: Prestations accomplies par le déléataire**

Le déléataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- Il instruit les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports de niveau 1 du stock du CERT délégrant 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 délégrant.

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

### **Article 3 : Obligations du déléataire**

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

Le déléataire 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 délégrant 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 9 juin 2023

Le préfet du département de l'Orne,

La préfète du département du Val-de-Marne

Sébastien JALLET

Sophie THIBAULT

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

Les CERT d'Alençon viendra en appui au CERT de Créteil afin de l'aider à apurer son stock, sur une période de temps limitée (1 mois), et sur la base d'habilitations individuelles d'agents d'Alençon à venir puiser dans le stock de Créteil. 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 de Créteil. Les agents d'Alençon 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 de Créteil. Si un agent d'Alençon, après instruction, estime qu'un recueil complémentaire est nécessaire, il passe la demande en question en niveau 2. Elle sera traitée par Créteil.

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 de Créteil. Si un agent d'Alençon, 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 Créteil.

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

**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**

**Monsieur Ludovic GUILLAUME**

**Secrétaire Général de la Préfecture du Val-de-Marne**

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

**Numéro commission paritaire 1192 AD**