

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des finances et des comptes publics

Convention de délégation de gestion administrative des carrières des personnels de la direction générale des douanes et droits indirects du 30 juin 2016

NOR : *FCPD1618347X*

La présente délégation est conclue en application des :

- Décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- Décret n°2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement ;
- Décret n°2007-1664 du 26 novembre 2007 relatif à la direction générale des douanes et droits indirects ;
- Décret n°2014-403 du 16 avril 2014 relatif aux attributions du ministre des finances et des comptes publics ;
- Décret n°2007-1665 du 26 novembre 2007 modifié relatif à l'organisation des services déconcentrés de la direction générale des douanes et droits indirects.

Entre :

la direction générale des douanes et droits indirects (DGDDI), représentée par Hélène CROCQUEVIEILLE, directrice générale, désignée sous le terme de "délégrant", d'une part,

et

la direction interrégionale des douanes et droits indirects de Bordeaux, représentée par Jean-Roald L'HERMITTE, directeur interrégional à Bordeaux, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le centre de services des ressources humaines (CSRH) est un service spécialisé de la direction interrégionale de Bordeaux, chargé de la gestion administrative de carrière et de la paie des agents de la DGDDI.

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le délégrant confie au délégataire, dans les conditions définies par la présente convention, la réalisation de la gestion administrative des carrières des personnels de la DGDDI.

Le délégrant est responsable des actes dont il a confié la réalisation au délégataire. Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant. Il agit au nom et pour le compte du délégrant.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion définis aux articles 2-1 à 2-4 de la présente convention.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire assure pour le compte du délégant les prestations suivantes :

1- Contrôle et production des actes de gestion administrative de carrière

Le délégataire est chargé d'instruire les dossiers de gestion administrative, d'en contrôler la validité juridique, d'exécuter les décisions de gestion des autorités centrales et de prendre les actes de gestion faisant suite à des demandes de droit.

Il assure, pour le compte du délégant, la production de l'ensemble des actes individuels et collectifs suivants :

- les arrêtés et décisions ;
- les contrats et avenants.

2- Signature des actes

Le délégataire, signe, après avis du contrôleur budgétaire et comptable ministériel pour les actes qui le nécessitent, l'ensemble des actes qui lui sont confiés et référencés à l'annexe 1 de la présente convention, à l'exception des actes suivants :

- les arrêtés d'attribution de la médaille d'honneur des douanes, signés par le ministre ;
- les actes de la carrière ou de l'affectation des cadres dirigeants sous statut d'emploi d'administrateur, d'administrateur supérieur ou d'administrateur général des douanes, signés par la directrice générale ;
- les actes pris en cas de cessation d'activité à l'initiative de l'administration (licenciement, mise à la retraite d'office), ainsi que les actes de renouvellement ou prolongation de stage, signés par la directrice générale ;
- les sanctions pour la catégorie A et les sanctions des groupes 2, 3 et 4 pour les catégories B et C, qui restent signées par la directrice générale.

3- Notification des actes et transmission aux services concernés

Le délégataire assure la notification aux agents des actes qui lui sont confiés (cf. point 2).

Le délégataire assure également la transmission desdits actes aux services concernés selon les modalités définies à l'annexe 2 du présent document.

4- Tenue des dossiers administratifs des agents

Le délégataire est chargé du suivi et de la mise à jour de l'ensemble des dossiers administratifs des agents des douanes (à l'exception des dossiers administratifs des agents de Wallis et Futuna et de Saint-Barthélemy qui demeurent tenus dans leurs structures respectives et de ceux des agents détachés dans le statut d'emploi d'administrateur des douanes conservés par le bureau "gestion du personnel" A2 de la direction générale).

A ce titre, il assure la conservation de l'ensemble des pièces du dossier administratif selon la nomenclature établie par le délégant (instruction A2 n°11004221 du 5 mai 2011 relative à la tenue des dossiers individuels des agents).

Il transmet, en tant que de besoin, aux gestionnaires d'administration centrale ou des services déconcentrés les pièces demandées pour la tenue des CAP ou afférentes à toutes autres demandes.

Article 3 : Obligations du délégataire

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

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, et à rendre compte régulièrement au délégant de son activité.

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 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation fera l'objet d'un avenant.

Article 6 : Publication, durée, reconduction et résiliation du document

La présente convention et ses avenants font l'objet d'une publication au bulletin officiel des douanes.

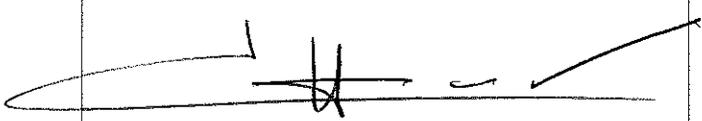
Ils entrent en vigueur le jour suivant celui de sa publication au bulletin officiel des douanes.

Ils sont reconduits tacitement, d'année en année.

Après signature du présent document, le délégant en adresse une copie au comptable assignataire et aux contrôleurs budgétaires concernés.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

Fait le 30 juin 2016

| Le délégant | Le délégataire |
|---|---|
| <p data-bbox="347 1823 635 1861">La directrice générale,</p>  <p data-bbox="300 2004 678 2040">Hélène CROCQUEVIEILLE</p> | <p data-bbox="847 1823 1342 1861">Le directeur interrégional à Bordeaux,</p>  <p data-bbox="922 2004 1265 2040">Jean-Roald L'HERMITTE</p> |

Annexe n° 1

Liste des signataires par acte

| ACTES | Population | Signataire | | Visa CBCM |
|--|------------|------------|------|--------------|
| | | FRHN | CSRH | |
| Notification de passage à demi traitement suite à congés maladie | tous | | X | |
| Arrêté portant mise en disponibilité d'office (pour raison de santé) | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de disponibilité d'office (pour raison de santé) | tous | | X | |
| Arrêté portant mise à temps partiel thérapeutique | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de temps partiel thérapeutique | tous | | X | |
| Arrêté portant reprise à temps plein après temps partiel thérapeutique | tous | | X | |
| Arrêté portant mise en congé de longue maladie (CLM) | tous | | X | |

| ACTES | Population | Signataire | | Visa CBCM |
|---|------------|------------|------|--------------|
| | | FRHN | CSRH | |
| Arrêté portant mise en congé de longue durée (CLD) | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de CLM | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de CLD | tous | | X | |
| Arrêté portant requalification CLM / CLD | tous | | X | |
| Arrêté portant mise en CLM fractionné | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de CLM fractionné | tous | | X | |
| Arrêté portant requalification de CLM fractionné en CLD fractionné | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de CLD fractionné | tous | | X | |
| Arrêté portant reprise après CLM | tous | | X | |
| Arrêté portant reprise après CLD | tous | | X | |
| Arrêté portant mise en congé sans traitement pour raison de santé | tous | | X | |
| Arrêté portant renouvellement de congé sans traitement pour raison de santé | tous | | X | |

| ACTES | Population | Signataire | | Visa CBCM |
|---|------------|------------|------|--------------|
| | | FRHN | CSRH | |
| Arrêté portant fin de congé sans traitement pour raison de santé | tous | | X | |
| Arrêté rapportant relatif aux actes concernant la maladie | tous | | X | |
| Décision portant attribution de NBI | tous | | X | |
| Décision portant cessation de NBI | tous | | X | |
| Décision portant suspension de NBI | tous | | X | |
| Certificat de validation de services de non-titulaire | tous | | X | |
| Certificat de rachat d'années d'études | tous | | X | |
| Lettre de cotisations pour pension civile (CFP) | tous | | X | |
| Déclaration de recette pour pension civile (agents détachés) | tous | | X | |
| Etat authentique des services | tous | | X | |
| Décision d'octroi ou de refus de l'allocation d'invalidité temporaire | tous | | X | |
| Décision d'octroi ou de refus de majoration pour tierce personne | tous | | X | |

Annexe n ° 2

Circuits documentaires

| Actes | Sous direction A | Dossier agent | Agent | Actuelle DI d'affectation | Future DI d'affectation | SRE |
|--|---------------------|---------------|-------|------------------------------|----------------------------|-----|
| Notification de passage à demi traitement suite à congés maladie | | X | X | | | |
| Arrêté portant mise en disponibilité d'office (pour raison de santé) | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de disponibilité d'office (pour raison de santé) | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant mise à temps partiel thérapeutique | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de temps partiel thérapeutique | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant reprise à temps plein après temps partiel thérapeutique | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant mise en congé de longue maladie (CLM) | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant mise en congé de longue durée (CLD) | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de congé longue maladie | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de congé longue durée (CLD) | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant requalification en CLM / CLD | X | X | X | X | | |

| Actes | Sous direction A | Dossier agent | Agent | Actuelle DI d'affectation | Future DI d'affectation | SRE |
|--|---------------------|---------------|-------|------------------------------|----------------------------|-----|
| Arrêté portant mise en CLM fractionné | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de CLM fractionné | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant requalification de CLM fractionné en CLD fractionné | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de CLD fractionné | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant reprise après CLM | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant reprise après CLD | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant mise en congé sans traitement pour raison de santé | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant renouvellement de congé sans traitement pour raison de santé | X | X | X | X | | |
| Arrêté portant fin de congé sans traitement pour raison de santé | X | X | X | X | | |
| Arrêté rapportant relatif aux actes concernant la maladie | X | X | X | X | | |
| Décision portant attribution de NBI | X | X | X | X | | |
| Décision portant cessation de NBI | X | X | X | X | | |
| Décision portant suspension de NBI | X | X | X | X | | |
| Certificat de validation de services de non-titulaire | X | X | X | X | | |

| Actes | Sous direction A | Dossier agent | Agent | Actuelle DI d'affectation | Future DI d'affectation | SRE |
|--|---------------------|---------------|-------|------------------------------|----------------------------|-----|
| Certificat de rachat d'années d'études | X | X | X | X | | |
| Lettre de cotisations pour pension civile (CFP) | X ¹ | X | X | | | |
| Déclaration de recette pour pension civile (agents détachés) | X | X | X | | | |
| Etat authentique des services | X | X | X | | | |
| Décision d'octroi ou de refus de l'allocation d'invalidité temporaire | X | X | X | X | | |
| Décision d'octroi ou de refus de majoration pour tierce personne | X | X | X | X | | |

¹ Avec copie au bureau B1