

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 55 du 31 octobre 2014

TEXTE SIGNALE

DÉLÉGATION

entre la direction générale des douanes et droits indirects du ministère des finances et des comptes publics et la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD).

Du 20 août 2014

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS.

DÉLÉGATION entre la direction générale des douanes et droits indirects du ministère des finances et des comptes publics et la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD).

Du 20 août 2014

NOR F C P D 1 4 2 0 1 0 7 X

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.3

Référence de publication : JO n° 239 du 15 octobre 2014, texte n° 45 ; signalé au BOC 55/2014.

Entre la direction générale des douanes et droits indirects du ministère des finances et des comptes publics, représentée par la sous-directrice de la programmation du budget et des moyens, désignée sous le terme de délégrant, d'une part,

Et

La structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense (SIMMAD), désignée sous le terme de « déléataire », d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Références

1.1. Documents applicables.

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État.

Vu le décret n° 2011-53 du 13 janvier 2011 conférant la qualité d'ordonnateur secondaire à certains responsables de services du ministère de la défense en matière de programmes aéronautiques civils.

Vu le code de la défense (articles R 3233-22, 23, 24 et 25) et les décrets de mise en application de ces articles fixant les missions et les attributions de la SIMMAD.

Vu les décrets n° 2013-66 du 29 avril 2013 portant création de la direction de la sécurité aéronautique d'État et n° 2013-67 du 29 avril 2013 fixant les règles d'utilisation, de navigabilité et d'immatriculation des aéronefs appartenant à l'État.

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

SIMMAD : Structure intégrée de maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense.

DGDDI : Direction générale des douanes et droits indirects.

MCO : Maintien en condition opérationnelle.

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

BCMA : Base centrale de maintenance aéronautique de la douane.

OE : Organisme d'entretien.

OAE : Organes, accessoires et équipements.

CP : Crédit de paiement.

AE : Autorisation d'engagement.

BOP : Budget opérationnel de programme.

UO : Unité opérationnelle.

Article 2

Objectif du protocole

Le protocole a pour objectif la délégation à la SIMMAD d'un certain nombre de prestations associées au maintien en condition opérationnelle de ses aéronefs et des équipements qui concourent à leur mise en oeuvre. Ce périmètre sera précisé aux articles 4 et 5.

La DGDDI, maître d'ouvrage du MCO de ses aéronefs et équipements, délègue, dans la limite du périmètre fixé, à la SIMMAD les responsabilités globales de la maîtrise d'ouvrage. La SIMMAD 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 générale de la douane et droits indirects, sous-direction de la programmation, du budget et des moyens, bureau des moyens d'intervention des services (DGDDI/SD_B/B2).

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 DGDDI à Montreuil ;
- l'organisme d'entretien de la douane dénommé base centrale de maintenance aéronautique (BCMA) de la douane dont l'échelon central (commandement, bureau technique et magasin central approvisionnement) est localisé sur l'aéroport de Bordeaux-Mérignac.

L'OGMN douane, agréé G + I, suit et gère la totalité des aéronefs de la douane, soit au 1er janvier 2014, 26 aéronefs répartis comme suit :

- 13 Cessna - Reims Aviation F 406 ;
- 2 Cessna T 206 ;
- 4 Beechcraft King Air 350 ER ;
- 5 EC 135 ;
- 4 AS 355.

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

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

Les organigrammes représentatifs de cette organisation et le déploiement des bases de la douane sont annexés à ce protocole.

Article 4

Champ d'application du protocole

Le champ d'application à la date de signature du protocole est le suivant :

- MCO des équipements de sécurité, sauvetage et survie de la douane ;
- MCO des radars de type OM 400 (fabrication : Thalès Systèmes Aéroportés) équipant le Beechcraft KA 350 ER (à terme 7 ou 8 radars) ;
- MCO des 5 EC 135 basés en métropole (Le Havre et Hyères) ;
- MCO des 10 turbines ARRIUS équipant les EC 135 ;
- MCO des 20 paires de JVN HELIE équipant à terme les unités d'hélicoptères.

Ces MCO incluent lorsque le besoin existe de la formation, des rechanges, des approvisionnements, de l'acquisition d'équipements neufs, de l'assistance technique, de 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, faisant par là l'objet des 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 aux besoins exprimés par le déléguant dans le champ 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 :

- des relations avec les industriels ;

- de l'évaluation en concertation avec le délégant, des ressources en autorisations d'engagement et en crédits de paiement devant être inscrits dans les programmations budgétaires pluriannuelles de la direction générale des douanes et droits indirects au titre du maintien en condition opérationnelle des équipements et matériel concernés ;
- de l'expression en temps utile, à savoir au plus tard à la fin du mois de janvier, du besoin d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement nécessaires à la passation des engagements juridiques et au paiement des factures devant intervenir pendant la durée du présent protocole ou l'annuité en cours. Ce besoin pourra être éventuellement réajusté et au plus tard pour le 30 août courant ;
- de l'établissement des contrats, des procédures de mise en compétition (choix de la forme du marché notamment) et de négociation, de la rédaction des clauses administratives et spécifications techniques, puis de la notification des contrats, en tant qu'autorité signataire, avec information préalable du délégant sur la procédure employée et le choix du titulaire, lorsque ce contrat est un contrat spécifique aux besoins du délégant ;
- du suivi technique, administratif et financier de l'exécution des contrats (contrôles des prestations commandées, évaluations, analyses, liquidation des factures et paiement...). Le délégataire mettra en place les procédures et les outils nécessaires à ce suivi (bilans et données comptables, comptes-rendus de gestion...) de manière à ce que le délégant puisse assumer de son côté les obligations budgétaires de sa responsabilité.

Article 7

Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information, dont le délégataire a besoin pour assurer les prestations qui lui ont été confiées, et à fournir l'expression de son besoin en des termes permettant l'élaboration d'un marché.

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 autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP) de l'unité opérationnelle 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 et le périmètre des prestations couvertes.

Article 8

Exécution financière de la délégation

Le contrôle financier des actes sera réalisé par le CBCM/DCB du ministère de la défense.

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

Les moyens financiers alloués par le délégant pour l'exécution du présent protocole portent sur des crédits inscrits sur le programme 302 « Facilitation et sécurisation des échanges », budget opérationnel de programme (BOP) 22 - Central, unité opérationnelle (UO) 0302-CDI2-C005.

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

- élaboration d'un plan annuel prévisionnel de ressources (N + 1 à N + 5) ;

- préparation du PEAE (plan d'emploi des AE) et du PECP (plan d'emploi des CP) en juin de l'année N - 1 et validation de ces plans au plus tard le 31 décembre de l'année N - 1 ;
- révision en juin de chaque année du plan annuel de ressources et de la dotation annuelle ;
- allocation de ressources complémentaires toujours possible en cours de gestion.

La première dotation annuelle sera établie selon le périmètre des MCO entrant en vigueur en 2014.

En cas d'insuffisance de crédits, le délégataire informe le délégant sans délais. À défaut d'ajustement de dotation, le délégataire suspend l'exécution du protocole.

Article 9

Suivi général/pilotage du protocole et des prestations

Le délégataire est responsable de l'évolution du présent protocole. 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 du protocole et de son renouvellement le moment venu.

Le délégataire doit être en mesure de rendre compte à tout moment de l'état d'avancement du protocole et de la situation des prestations. Il tient pour cela 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 ce protocole et des responsables de 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'aéronef, par aéronef ou équipement ;
- des faits techniques principaux et des 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 permettant de confirmer ou de définir les orientations et de préparer l'exercice suivant ;
- autant de réunions que de besoins permettant de traiter les écarts constatés, le non respect des délais contractuels, les faits techniques et problématiques à solutionner ;
- en cas de nécessité des réunions de rediscussion ou d'arbitrage budgétaires (redéploiement, ajustements, rallonges...).

Chaque partie est représentée à ces réunions par le responsable désigné suivant l'article 9.

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

À des fins de compte rendu le délégataire fournit à la fin de chaque exercice annuel, 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 du protocole

Les révisions et amendements au présent protocole peuvent être proposés par les deux parties.

Ils sont systématiques dès lors que le champ d'application du protocole et le périmètre des prestations seront appelés à évoluer et peuvent intervenir à n'importe quel moment durant la période de validité du protocole.

Ils feront l'objet dès lors qu'ils sont avérés et qu'ils interviendront en cours de période de validité, d'un avenant au protocole signé au même niveau que la présente délégation, et seront intégrés dans le protocole renouvelé s'il y a lieu, en fin de période de validité.

Article 12

Durée de validité et résiliation du protocole

Le présent protocole est conclu pour une période de quatre ans à compter de la date de sa signature par les deux parties.

Il pourra être renouvelé autant que de besoin pour des durées égales ou plus courtes.

Le protocole peut être résilié de manière anticipée ou à l'échéance de fin 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 d'un an, délai 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, pour les documents et textes pertinents pour leurs activités communes :

- 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 oeuvre du protocole).

- le déléguant 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 oeuvre du protocole).

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

Établi en trois exemplaires originaux à Paris, le 20 août 2014.

Pour la direction générale des douanes et droits indirects du ministère de l'économie et des finances :

La sous-directrice de la programmation, du budget et des moyens,

A. CORNET.

Pour la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense :

Le chef du service des contrats et des finances de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques du ministère de la défense,

P. ARMANDO.

Pour le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) des finances :

La cheffe du bureau du contrôle des dépenses hors personnel de l'État,

S. HECKLY.

ANNEXE

ORGANIGRAMME DE LA CHAÎNE MAINTENANCE

Vous pouvez consulter l'image dans le fac-similé du JO n° 0239 du 15 octobre 2014, texte n° 45.

DÉPLOIEMENTS DES UNITÉS DE LA DOUANE

Vous pouvez consulter l'image dans le fac-similé du JO n° 0239 du 15 octobre 2014, texte n° 45.