

DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines.*

INSTRUCTION N° 280778/DEF/DGA/DRH/D relative aux modalités de délivrance des cartes administratives et à leur renouvellement dont peuvent bénéficier les militaires de l'armement ou leur famille.

Du 11 décembre 2006

NOR D E F A 0 6 5 2 9 5 9 J

Références :

Arrêté du 14 mars 1983 (BOC, p. 1746 ; BOEM 532*
Instruction 13800 /DEF/BOG/1 du 21 avril 1988 (BOC, p. 1834 ; BOEM 300*
Circulaire 11565 /DEF/DAAJC/EM/I du 24 juin 1975 (BOC, p. 2376 ; BOEM 532*
Circulaire 200290 /DEF/DFR/FM/1 du 19 février 1987 (BOC, p. 1024 ; BOEM 300*
Circulaire 201678 /DEF/DFR/FM/2/4 du 26 septembre 1988 (BOC, p. 5091 ; BOEM 300*).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction 384685 /DMA/DPAG/SPM/2 du 09 juillet 1975 (BOC, p. 3195 ; BOEM 810) et son modificatif du 13 janvier 1982 (BOC, p. 263).

Référence de publication : BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 10.

PREAMBULE.

La présente instruction a pour objet de fixer la procédure générale relative à la délivrance et au renouvellement des cartes administratives en vigueur dont peuvent bénéficier les militaires de l'armement ou leur famille, de droit ou sur demande.

La terminologie employée pour désigner les acteurs de la procédure est issue de l'instruction DGA n° 110 relative au pôle ressources humaines.

Le service émetteur de l'ensemble de ces cartes est centralisé ; les cellules d'entité ressources humaines (RH) sont chargées de lui relayer les demandes formelles exposées ci-après dans les délais requis pour un service optimal au bénéfice des militaires ou de leur famille.

A ce titre, la cellule RH d'entité est invitée à servir un exemplaire de ce texte aux militaires qui n'en n'auraient pas connaissance.

1. CARTES ADMINISTRATIVES OBJETS DE LA PRESENTE INSTRUCTION.

La carte d'identité militaire, la carte administrative de conjoint de militaire, la carte de circulation sur les lignes de la SNCF ou la carte famille de réduction SNCF sont les cartes objets de la présente instruction.

Leur émission est confiée au département des personnels militaires du centre de services des ressources humaines, chargé de l'administration des militaires de l'armement (service émetteur dans la suite du texte).

Le concours des cellules RH d'entité est nécessaire au respect des délais afférents à la confection ou au renouvellement de ces différentes cartes.

A l'adresse des porteurs des cartes et des cellules RH d'entité, il est précisé qu'aucune carte ne doit être surchargée ou raturée, sous peine de nullité. Toute carte ne doit faire l'objet d'aucun traitement tel qu'une plastification, de façon à garantir sa mise à jour ou le contrôle de son authenticité.

La validité de la carte est conditionnée par sa signature par le bénéficiaire (militaire ou conjoint suivant le type de carte).

Chaque type de carte est numéroté dans une série qui lui est propre, dont il est tenu registre par le service émetteur. Les cellules RH d'entité sont chargées d'enregistrer dans le système d'information des ressources humaines de la DGA le numéro et la date de fin de validité des cartes qu'ils reçoivent du service émetteur avant délivrance aux titulaires.

Les photographies nécessaires doivent dater de moins de six mois, ne pas avoir été employées, être vierges de toute marque et être de dimensions conformes. La tenue civile est préconisée, sauf pour la carte d'identité militaire.

L'annexe I comporte des spécimens recto verso des cartes en vigueur, à l'exception des cartes de circulation SNCF.

L'annexe II comporte les détails des procédures à suivre, propres à chaque carte. Elle est mise à la disposition des cellules RH d'entité par le service émetteur ; les cellules RH d'entité la tiennent à la disposition des demandeurs à l'exclusion de tout autre formulaire.

2. CARTE D'IDENTITE MILITAIRE.

2.1. **Établissement et renouvellement.**

2.1.1. *Création.*

Les militaires intégrant l'un des statuts militaires en service à la délégation générale pour l'armement, de carrière ou sous contrat, se voient attribuer une carte d'identité militaire (CIM) dès leur installation au ministère de la défense, délégation générale pour l'armement.

Le formulaire en annexe II expose la procédure de demande de création à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité.

Les élèves officiers se voient cependant attribuer cette carte sur demande initiée par leur école.

Les volontaires de haut niveau se voient attribuer cette carte sur demande initiée par la direction des ressources humaines (DRH) dès leur incorporation.

La présente carte ne constitue ni un laissez-passer ni une pièce d'identité officielle reconnue par les services extérieurs au ministère de la défense.

2.1.1.1. *Authentication.*

La CIM est signée par le chef du département des personnels militaires du centre de services des ressources humaines.

Un timbre sec est apposé, représentant la Marianne de la République française, à cheval sur la moitié droite de la photographie.

2.1.2. Renouvellement.

La CIM se voit affecter une durée de validité de dix ans.

Le formulaire en annexe II expose la procédure de demande de renouvellement à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité deux mois avant l'échéance de la date.

La carte périmée est restituée par la cellule RH d'entité au service émetteur dès que se réalise la délivrance de la nouvelle carte à son titulaire.

2.2. Mise à jour.

La mise à jour intervient dans les cas où seules les mentions prévues au verso de la carte évoluent.

La responsabilité de cette mise à jour est laissée à l'initiative des cellules RH d'entité successives du militaire.

Il est recommandé de ne reporter que les affectations organiques successives.

Dans les cas où l'officier est nommé général, le bureau des officiers généraux est chargé de la délivrance d'une nouvelle carte selon l'instruction de référence.

Dans les cas où l'officier *détaché* fait l'objet d'un arrêté de mise à la retraite, le service chargé de l'administration demande au militaire de restituer momentanément sa carte afin que le service émetteur procède à l'apposition de la mention « en retraite » en caractères d'imprimerie rouges.

Dans les cas où l'officier *en activité* fait l'objet d'un arrêté de mise à la retraite, la cellule d'entité RH (à défaut, le service émetteur) procède comme ci-dessus.

2.3. Remplacement

La CIM n'est remplacée que dans les cas suivants :

- saturation d'un cadre du verso ;
- modification d'état civil
- nomination en 1^{re} ou 2^e section des officiers généraux
- altération ou détérioration accidentelle ;
- perte ou vol.

Le remplacement a lieu suivant la procédure de création. Une déclaration devant l'autorité militaire est exigée par le service émetteur dans les cas de perte, d'altération ou de détérioration accidentelle. Dans ces deux dernières hypothèses, les restes de la carte sont à transmettre au service émetteur.

Un procès-verbal de déclaration de vol devant l'autorité de police ou de gendarmerie est exigé par le service émetteur.

Dans les cas où l'officier est nommé général, le bureau des officiers généraux est chargé de la délivrance d'une nouvelle carte selon l'instruction de référence

2.4. Restitution au service émetteur

Tout militaire rayé des contrôles ou radié des cadres pour une raison autre qu'un départ à la retraite dépose sa carte contre récépissé auprès de la cellule RH d'entité. Cette dernière transmet les cartes au service émetteur

au fil de l'eau.

Les cartes non valides sont finalement détruites par le service émetteur.

3. CARTE ADMINISTRATIVE DE CONJOINT DE MILITAIRE

3.1. **Établissement et renouvellement**

3.1.1. *Création*

Les militaires en activité voient attribuer au bénéfice de leur conjoint une carte administrative de conjoint (CAC) dès qu'ils remplissent les conditions fixées par l'instruction de référence.

Le formulaire en annexe II expose la procédure de demande de création à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité et à la demande explicite du militaire ou de son conjoint.

La présente carte ne constitue ni un laissez-passer ni une pièce d'identité officielle.

Authentification :

La CAC est signée du chef du département des personnels militaires du centre de services des ressources humaines.

Un timbre sec est apposé, représentant la Marianne de la République française, à cheval sur la moitié droite de la photographie.

3.1.2. *Renouvellement*

La CAC se voit affecter une durée de validité de cinq ans au maximum.

Le formulaire en annexe II expose la procédure de demande de renouvellement à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité un mois avant l'échéance de la date.

La carte périmée est restituée par la cellule RH d'entité au service émetteur dès que se réalise la délivrance de la nouvelle carte à son titulaire.

3.2. **Mise à jour**

La mise à jour intervient dans les cas où seules les mentions prévues au verso de la carte évoluent.

La responsabilité de cette mise à jour est laissée à l'initiative des cellules RH d'entité successives du militaire sur présentation de la carte détenue.

Dans les cas où l'officier en activité fait l'objet d'une décision lui accordant un congé lié à l'état de santé, la CAC demeure valide en l'état.

Dans les cas où l'officier en activité fait l'objet d'un arrêté de mise à la retraite ou décède, la CAJ demeure valide. La cellule RH d'entité (à défaut, le service émetteur) procède alors à l'inscription de la date de l'événement sur présentation de la carte détenue, à l'initiative du titulaire.

3.3. **Remplacement**

La CAC n'est remplacée que dans les cas suivants :

- saturation d'un cadre du verso ;

- altération ou détérioration accidentelle ;
- perte ou vol.

Le remplacement a lieu suivant la procédure de création. Une déclaration devant l'autorité militaire est exigée par le service émetteur dans les cas de perte, d'altération ou de détérioration accidentelle. Dans ces deux dernières hypothèses, les restes de la carte sont à transmettre au service émetteur.

Un procès-verbal de déclaration de vol devant l'autorité de police ou de gendarmerie est exigé par le service émetteur.

Suivant la validité restant à courir de la CAC à remplacer, le service émetteur apprécie l'utilité de délivrer une CAC valable pour une nouvelle durée de cinq ans au maximum.

3.4. Restitution au service émetteur

Le conjoint divorçant ou se remariant, la CAC doit être déposée contre récépissé auprès de la cellule RH d'entité du militaire. Cette dernière transmet les cartes au service émetteur au fil de l'eau.

Les cartes non valides sont finalement détruites par le service émetteur.

4. CARTE DE CIRCULATION SUR LES LIGNES DE LA SNCF

Au sein du ministère de la défense, le service interarmées de liquidation des transports (SILT) est le représentant habilité du ministre vis-à-vis de la SNCF. Le SILT est rattaché au commissariat de l'armée de terre. La DGA est représentée au niveau des réunions périodiques entre les commissariats des armées et services communs par la direction des plans, du budget et de la gestion, qui adresse les comptes-rendus au service émetteur de la DGA.

Les directives courantes émanant du SILT ne sont pas reproduites ci-dessous. Le cas échéant, le service émetteur communique aux militaires par l'intermédiaire des cellules RH d'entité.

4.1. Établissement et renouvellement

Le droit à la carte de circulation sur les lignes de la SNCF est reconnu dans les conditions prévues par la circulaire de référence.

La présente carte ne constitue ni un laissez-passer ni une pièce d'identité officielle.

Elle est strictement personnelle. Son retrait par un contrôleur de la SNCF, pour tout motif, peut être en outre sanctionné par un non-renouvellement avant la date de validité restant à courir.

Aucun militaire n'est autorisé à s'adresser directement au service interarmées de liquidation des transports (SILT) ; son seul contact est la cellule RH d'entité ; à défaut, le service émetteur.

La cellule RH d'entité n'est pas autorisée à s'adresser directement au SILT : son seul contact est le service émetteur.

4.1.1. Création

Les militaires intégrant l'un des statuts militaires en service à la délégation générale pour l'armement, de carrière ou sous contrat, se voient attribuer une carte de circulation SNCF (CSNCF) dès leur installation au ministère de la défense, délégation générale pour l'armement.

Le formulaire en annexe II expose la procédure de demande de création à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité.

Les élèves officiers se voient cependant attribuer cette carte sur demande initiée par leur école.

Les volontaires de haut niveau se voient attribuer cette carte sur demande initiée par la DRH dès leur incorporation.

4.1.1.1. Authentification

La CSNCF est signée par l'autorité habilitée du SILT. Outre l'apposition d'un timbre sec à l'effigie de la Marianne de la République française, le dispositif de sécurisation de la carte est de sa responsabilité. Les porteurs de la carte ne sont autorisés à ne se livrer à aucune altération de ladite carte sous peine de poursuites pénales déclenchées par les autorités de contrôle de la SNCF à bord des trains, cette altération pouvant être assimilée à une fraude ou tentative de fraude.

4.1.1.2. Incident lié à l'émission de la carte

La demande d'établissement de la carte peut subir un allongement de délai pour des motifs échappant à la responsabilité du service émetteur : signature de la carte par le demandeur en dehors du cadre réservé à cet effet ; photographie rejetée.

4.1.2. Renouvellement

La CSNCF se voit affecter une durée de validité de cinq ans au maximum. Elle est délivrée pour la durée du contrat pour le cas des militaires servant sous contrat.

Le formulaire en annexe II expose la procédure de demande de renouvellement à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité trois mois avant l'échéance de la date.

Les délais de renouvellement comprennent le délai inhérent au SILT, auquel s'ajoute le délai entre l'agent et sa cellule RH d'entité d'une part, et le délai entre le service émetteur de la carte et la cellule RH d'entité.

La carte périmée est restituée par la cellule RH d'entité au service émetteur dès que s'est réalisée la délivrance de la nouvelle carte à son titulaire.

La nouvelle carte ne doit être remise en tout état de cause qu'en échange de l'ancienne.

4.2. Mise à jour

Aucune mise à jour n'intervient concernant la CSNCF. Seul un remplacement est envisagé.

4.3. Remplacement

La CSNCF n'est remplacée que dans les cas suivants :

- changement de corps ;
- modification d'état civil ;
- nomination en 1^{re} ou 2^e section des officiers généraux ;
- altération ou détérioration accidentelle ;
- perte ou vol.

Le remplacement a lieu suivant la procédure de création. Une déclaration devant l'autorité militaire est exigée par le service émetteur dans les cas de perte, d'altération ou de détérioration accidentelle. Dans ces deux dernières hypothèses, les restes de la carte sont à transmettre au service émetteur.

Un procès-verbal de déclaration de vol devant l'autorité de police ou de gendarmerie est exigé par le service émetteur. A défaut, le remplacement ne peut être poursuivi.

Compte tenu des délais de fabrication, un changement de grade n'est pas un motif opportun pour provoquer un remplacement de la carte.

Dans les cas où l'officier est nommé général, le bureau des officiers généraux est chargé de la délivrance d'une nouvelle carte selon l'instruction de référence

4.3.1. Cas où la CSNCF n'est pas disponible pour un déplacement

Dans les cas où un retard de fabrication empêche un militaire d'être en possession d'une carte valide, un bon unique de transport (BUT) constitue un titre de réduction tarifaire reconnu par la SNCF. Le BUT est de préférence à demander à la cellule RH d'entité, bien que le service émetteur soit habilité à en délivrer.

Le BUT devant cependant demeurer l'exception compte tenu des possibilités avérées de contrefaçon, l'attention des cellules RH d'entité est portée sur le respect des délais de procédure de renouvellement de la carte.

4.4. Restitution au service émetteur

Tout militaire rayé des contrôles ou radié des cadres dépose sa carte contre récépissé auprès de la cellule RH d'entité.

Il est recommandé aux cellules RH d'entité de veiller à ce que les cartes des volontaires de haut niveau soient restituées par les porteurs dès la fin de validité de leur contrat.

Dans les cas où l'officier *détaché* fait l'objet d'un arrêté de mise à la retraite, le service chargé de l'administration demande au militaire de lui restituer sa carte.

Dans les cas où l'officier *en activité* fait l'objet d'un arrêté de mise à la retraite ou que la date de fin de validité approche, la cellule d'entité RH procède comme ci-dessus.

Les cartes devenues de ce fait non valides sont finalement détruites par le service émetteur après que la cellule RH d'entité lui a transmis les cartes restituées au fil de l'eau

5. CARTE DE REDUCTION « FAMILLE »

Le droit à la carte de réduction famille (CRF) est reconnu aux militaires mariés, qu'ils aient ou non des enfants, sous la condition qu'ils soient porteurs préalablement de la CSNCF en cours de validité.

La procédure d'émission et de renouvellement de la CRF est identique à celle de la carte de circulation (point 4).

L'annexe II expose la procédure à suivre à l'initiative de la cellule RH d'entité.

Précisions particulières.

La demande d'émission de CRF ou de renouvellement qui aurait lieu pendant la période de validité de la CSNCF se voit attribuer une date de fin de validité identique à celle de la CSNCF en cours.

Le militaire et sa famille doivent voyager ensemble afin de pouvoir bénéficier régulièrement de l'avantage tarifaire consenti.

Un enfant peut être ajouté dès sa naissance ou sa date d'arrivée au foyer ; le service émetteur procède à cette mise à jour.

Les enfants de moins de quatre ans voyageant gratuitement, leur inscription sur la carte en cours n'est pas obligatoire.

L'apposition d'un nouveau nom ou sa suppression est admise, avec le visa du responsable de la cellule RH d'entité.

6. ENTREE EN VIGUEUR

L'instruction n° 384685 DMA/DPAG/SPM/2 relative à la carte d'identité militaire des personnels militaires de l'armement du 9 juillet 1975 est abrogée.

La présente instruction entre en vigueur à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de sa publication au bulletin officiel des armées.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil hors classe,
directeur des ressources humaines,*

René PICON-DUPRE.

ANNEXE I

ANNEXE I (1/2)

	MINISTÈRE DE LA DÉFENSE DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR L'ARMEMENT
CARTE ADMINISTRATIVE DE CONJOINT DE MILITAIRE	
N°	03 / 05
valable jusqu'au	
3 février 2010	
Armée, direction ou service (2)	DGA/DET/CELAR
Autorité d'origine	DGA/DRH/Centre de services des ressources humaines
DIAMANT Véronique ép. DELESPACE	
né(e) le :	1er avril 1965
	Signature du titulaire
	Délivré à : VERNON 03/02/2005
	
XXXXX Chef du Département des Personnels Militaires	
<small>(1) Cinq ans ou durée du contrat d'engagement (2) Auquel appartient ou appartenait le militaire.</small>	

MILITAIRE nom, prénom	
DELESPACE Pierre, André, Jacques	
position	
Grade :	ICETA
Retraite le :	
Décédé le :	
adresses successives	
- 27 rue de PARIS - 35000 RENNES - 25 rue de Vaugirard - 75015 PARIS	
Nota : Cette carte est personnelle et ne peut être prêtée. En cas de perte, de vol ou de détérioration, la demande de renouvellement doit en indiquer le motif et les références de l'ancienne. A restituer à l'autorité d'origine à l'échéance de validité, en cas de divorce ou de remariage.	

ANNEXE I (2/2)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CARTE D'IDENTITÉ MILITAIRE N° 0422

OFFICIER Nom : **DELESPACE**

Signes particuliers : Prénoms : Pierre, André, Jacques

Taille : 1 m 80 N° national : 16 décembre 1958 à VERNON

Signature du Titulaire : N° matricule : **78.270.40017** EURE
Départ. ou pays

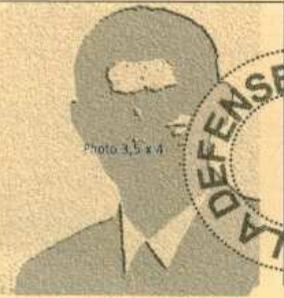


Photo 3,5 x 4

N° national : le
Délivrée par

6 mars 2006
XXXX
chef du département des Personnels Militaires
Centre de services des ressources humaines
Signature :

Ingénieur des Etudes et Techniques d'Armement

ARMEMENT		CORPS STATUTAIRE	
GRADES SUCCESSIFS	MODIFICATIONS DANS LA NATURE DU LIEN AU SERVICE	DATE	SIGNATURE OU CACHET D'AUTHENTICITÉ
IPETA	Activité	01/01/02	DRH
ICETA	Activité	01/09/05	DRH
AFFECTATIONS SUCCESSIVES			
DCE/CELAR		01/09/99	DRH
INSPECTION		01/07/02	DRH
DRH		01/01/06	DRH
Recrutement :	ATTENTION ! En cas de perte, le titulaire doit en aviser immédiatement son commandant d'unité. La présente carte d'identité ne donne pas droit au tarif militaire sur les lignes de la SNCF . Sauf exceptions officiellement définies (officiers généraux de la 2 ^e section, officiers de réserve dans leurs foyers, officiers honoraires), elle n'est valable que pour la durée du service actif. A la fin de celui-ci, elle doit être restituée à l'autorité militaire.		
Groupe sanguin : O+			

ANNEXE II

ANNEXE II

DIRECTION ORIGINE DE LA DEMANDE **MILITAIRES de la DGA**
Etablissement ou service **DEMANDE de CARTE(s)**

1 **Carte SNCF OFFICIER ou VHN**
 2 **Carte FAMILLE de militaire**
 3 **Carte d'identité militaire**
 4 **Carte administrative de conjoint de militaire**
 cocher les cases concernées

réserve CSRH

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom et prénoms - souligner le prénom usuel

INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Date de naissance	Lieu de naissance	N°département ou pays			
Identifiant défense (ex matricule au recrutement) à l'exclusion de tout autre numéro: INSEE, matricule marine ...					
(3) La rubrique "Numéro d'identification de Français" n'est plus renseignée.					
Grade	(3) date de promotion				
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Affectation	(3) date d'affectation				
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Motif de la demande *					

* - en cas de renouvellement pour perte, vol ou destruction, joindre une copie de la déclaration adressée au supérieur hiérarchique. En cas de VOL, joindre également une copie du procès-verbal de déclaration de vol devant l'autorité de police ou de gendarmerie

(2)(4) Conjoint et (2) Enfants mineurs

ENFANTS MINEURS

Nom (de jeune fille)	prénom	(4) date de naissance
(2) nom des enfants	(2) prénom	(2) date de naissance

(4) adresse du domicile principal

--

(3) Signes particuliers

--

(3) Taille en cm (3) Groupe sanguin et rh.

--	--

(4) signature du conjoint

--

Pièces jointes:

Pour chaque demande, joindre une copie de la carte actuelle plus:

- Carte SNCF 1 photographie en tenue civile.
 - 1 photographie en tenue civile identique ou proche en ressemblance de celle apposée sur la carte SNCF.
 - Carte FAMILLE 1 photocopie du livret de famille si première demande ou changement de composition de la famille.
 - 1 photocopie de la carte SNCF en cours de validité si les deux cartes ne sont pas demandées simultanément.
 - Carte d'identité 1 photographie en tenue civile ou militaire . Si tenue civile : chemise pour les hommes (t-shirts, polos non acceptés)
 - Carte conjoint 1 photographie récente format 3.5 x 4 cm du conjoint et une photocopie du livret de famille
- Les photographies au format 3.5 x 4 cm, sans coiffure, visage de face ou de trois quarts, sans retouches et sur fond neutre doivent dater de moins de 6 mois, les nom et grade de l'intéressé sont mentionnés au dos de chaque photo.
- L'utilisation de photographies genre "photomaton", copiées ou scannées, de réemploi est interdite.
- Les numéros entre parenthèses renvoient au type de carte inscrit au-dessus de chaque case à cocher

Les demandes sont transmises à:

**DGA/DRH/CSRH/DM
 BP 914
 27207 VERNON Cedex**

renseignements : tel : 02 27 24 41 79

à

 le

 cachet et visa du service demandeur