

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°19 du 13 mai 2011

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

CIRCULAIRE N° 420035/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGMRHC
relative à la délivrance d'une carte d'identité professionnelle au personnel civil de la défense.

Du 31 mars 2011

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des ressources humaines civiles ; sous-direction de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles.*

CIRCULAIRE N° 420035/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGMRHC relative à la délivrance d'une carte d'identité professionnelle au personnel civil de la défense.

Du 31 mars 2011

NOR DEF P 1 1 5 0 6 7 7 C

Référence :

Décret n° 2010-1262 du 22 octobre 2010 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Circulaire n° 416549/DEF/DFR/GPC du 13 juillet 1988 (BOC, 1989, p. 477. ; BOEM 340.16).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 340.16

Référence de publication : BOC N°19 du 13 mai 2011, texte 1.

1. GÉNÉRALITÉS.

Il doit être délivré au personnel civil affecté dans un établissement relevant du ministère de la défense et des anciens combattants une carte d'identité professionnelle.

Cette carte doit permettre à son titulaire de justifier de son identité, de sa qualité ainsi que de son appartenance au département ministériel.

Ce document ne dispense pas son propriétaire de la stricte observation des règlements et consignes de protection et de sécurité spécifiques à chaque établissement, service ou enceinte.
En outre, il ne peut tenir lieu de laissez-passer.

2. ÉTABLISSEMENT ET RÉALISATION DE LA CARTE.

Cette carte est établie pour toutes les catégories de personnel civil, conformément au modèle annexé à la présente circulaire, et à l'exclusion stricte de toute autre mention, par le directeur du centre ministériel de gestion ou du service parisien de soutien de l'administration centrale qui assure la gestion administrative de l'agent.

2.1. Les cartes d'identité professionnelles des administrateurs civils sont délivrées par le service parisien de soutien de l'administration centrale.

2.2. Une comptabilité stricte de ces cartes est suivie par les autorités responsables de leur établissement.

2.3. La réalisation et la mise en place de ce document incombent à l'imprimerie nationale.

3. VALIDATION, MISE À JOUR ET REMPLACEMENT DE LA CARTE.

3.1. Pour être valide, toute carte doit comporter la signature de l'autorité qui l'a établie (voir point 2.), l'empreinte de sa qualité apposée sur la photographie de l'intéressé ainsi que la signature de ce dernier. La carte ne peut être raturée, surchargée ou altérée, sous peine de nullité.

3.2. Le renouvellement de la carte d'identité professionnelle incombe à l'autorité chargée de l'établissement du document.

3.3. Les motifs de renouvellement sont les suivants :

- l'altération ou la détérioration accidentelle ;
- la perte ou le vol ;
- le changement de corps ou de grade ;
- le changement d'affectation.

4. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 416549/DEF/DFR/GPC du 13 juillet 1988 relative à la délivrance d'une carte d'identité professionnelle aux personnels civils de la défense est abrogée à compter de la publication de la présente circulaire.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques ROUDIERE.

ANNEXE.
CARTE D'IDENTITÉ PROFESSIONNELLE « FORMAT LIBRE ».



Numéro : _____

NOM ⁽¹⁾ : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

Qualité : _____

Adresse professionnelle ⁽²⁾ : _____

Fait à _____, le _____

Signature de l'autorité administrative, *Signature de l'intéressé,*

⁽¹⁾ Nom patronymique suivi éventuellement du nom marital.

⁽²⁾ Adresse postale simplifiée sans référence ou nom de l'organisme.