

Circulaire du 25 août 2016 relative aux modalités d'attribution et de retrait des cartes d'identité professionnelles des agents (fonctionnaires des corps communs et contractuels) affectés en administration centrale

NOR : JUST1625976C

Le secrétaire général,

à

Madame la directrice des services judiciaires
Madame la directrice des affaires civiles et du sceau
Monsieur le directeur des affaires criminelles et des grâces
Madame la directrice de l'administration pénitentiaire
Madame la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse
Monsieur l'inspecteur général des services judiciaires
Madame la cheffe du service central de prévention de la corruption
Madame et messieurs les chefs de service du secrétariat général
Mesdames et messieurs les sous-directeurs du secrétariat général
Monsieur le chef du bureau du cabinet

Date d'application : le lendemain de la publication au BOMJ

Annexes : 4

L'attribution d'une carte d'identité professionnelle permet aux fonctionnaires des corps communs et agents contractuels affectés en administration centrale de justifier de leur qualité professionnelle. Elle permet également de faciliter l'accès aux différents sites du ministère de la justice (administration centrale, juridictions judiciaires, services déconcentrés de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse), sous réserve des mesures de sécurité particulières qui y sont appliquées.

L'attribution d'une carte professionnelle est réservée en priorité aux agents qui en ont l'usage dans l'exercice de leur mission quotidienne (agents des plates-formes interrégionales du ministère).

Les agents exerçant d'autres fonctions pourront obtenir une carte sur avis motivé du chef de service.

Les agents contractuels pourront se voir attribuer une carte dans les mêmes conditions. Celle-ci mentionnera la date de fin du contrat.

Cette carte ne peut cependant pas se substituer aux documents d'identité nationaux (carte nationale d'identité, passeport) dès lors que ceux-ci sont requis en raison de circonstances particulières.

La procédure applicable

Afin d'assurer la sécurisation des opérations, chaque direction ou service indiquera au service de l'administration centrale du secrétariat général (SG-SDAC) le nom de deux ou trois agents qui seront les correspondants pour l'envoi des demandes initiales ou de renouvellement, la réception des cartes et les informations de tous ordres (destruction, perte, vol). Les directions ou services établiront également une liste des cartes remises afin de s'assurer particulièrement de leur retour au départ de l'agent bénéficiaire.

L'agent doit présenter sa demande à son supérieur hiérarchique, accompagnée des pièces visées en annexe 1. Les photographies d'identité doivent être identiques et conformes aux normes en vigueur relatives à l'apposition des photographies d'identité sur les documents d'identité et de voyage diffusés par le ministère de l'intérieur.

La demande sera transmise au SG-SDAC.

La carte sera adressée à la direction ou au service d'affectation de l'agent et devra être remise en mains propres par le supérieur hiérarchique. A cette occasion, l'agent doit signer la carte et l'accusé de réception joint (annexe 2) qui sera renvoyé au SG-SDAC.

Une nouvelle carte ne sera délivrée que contre remise de la précédente et dans les cas suivants : changement de corps, d'affectation ou d'état civil, renouvellement de contrat, détérioration importante.

En cas de perte ou de vol, la demande de renouvellement (annexe 3) devra obligatoirement être accompagnée d'un justificatif délivré par un service de police ou de gendarmerie ou d'une attestation sur l'honneur visée du supérieur hiérarchique.

Les cartes d'identité professionnelles sont délivrées gratuitement aux titulaires et demeurent propriétés de l'Etat. Lorsqu'un agent quitte ses fonctions (détachement, retraite, disponibilité, démission, fin de contrat etc.), le service gestionnaire doit veiller avec une particulière attention à la restitution de l'ancienne carte qui doit être envoyée au SG-SDAC pour destruction (annexe 4).

Le secrétaire général,

Eric LUCAS

Liste des annexes :

- Annexe 1 : demande de carte d'identité professionnelle
- Annexe 2 : attestation de remise de carte d'identité professionnelle
- Annexe 3 : demande de renouvellement de carte d'identité professionnelle
- Annexe 4 : demande de destruction de carte d'identité professionnelle

Annexe 1

DEMANDE DE CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

CORPS ET GRADE ACTUEL :

AFFECTATION :

N° DE POSTE TELEPHONIQUE :

MEL :

VISA ET AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Documents à joindre :

2 photos d'identité identiques + copie de l'arrêté de nomination pour les titulaires (en dehors des corps communs) et justificatifs d'identité dont copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité.

Documents à adresser à :

Ministère de la Justice

Secrétariat général

Madame le chef du service de l'administration centrale :

13, place Vendôme

75 042 Paris cedex 01

Annexe 2

ATTESTATION DE REMISE DE CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

DATE :

NOM :

PRENOM :

AFFECTATION :

RECONNAIT AVOIR RECU LA CARTE N° :

SIGNATURE :

NOM ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Document à envoyer à :

Ministère de la Justice

Secrétariat général

Madame la cheffe du service de l'administration centrale

13, place Vendôme

75 042 Paris cedex 01

n.b. : le service doit garder une copie de la carte et de la présente attestation

Annexe 3

DEMANDE DE RENOUELEMENT DE CARTE D'IDENTITE
PROFESSIONNELLE

NOM :

PRENOM :

AFFECTATION :

N° DE POSTE TELEPHONIQUE :

MEL :

CARTE N° :

SOLLICITE LE RENOUELEMENT DE MA CARTE D'IDENTITE
PROFESSIONNELLE EN RAISON DE (RAYER LES MENTIONS INUTILES):

PROMOTION DE CORPS/CHANGEMENT D'AFFECTATION/CHANGEMENT
D'ETAT CIVIL/DETERIORATION/PERTE/VOL

VISA ET AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Documents à joindre :

- Carte précédente
- Attestation de perte ou de vol le cas échéant

Documents à adresser à :

Ministère de la Justice

Secrétariat général

Madame la cheffe du service de l'administration centrale

13, place Vendôme

75 042 Paris cedex 01

Annexe 4

DEMANDE DE DESTRUCTION DE CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

LA CARTE N° :

ATTRIBUEE A :

NOM :

PRENOM :

AFFECTATION :

EST TRANSMISE POUR DESTRUCTION EN RAISON DE (RAYER LES
MENTIONS INUTILES) :

MUTATION/DISPONIBILITE/FIN DE CONTRAT/
RETRAITE/REVOCAION/DECES

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Documents à joindre :

- Carte précédente

Documents à adresser à :

Ministère de la Justice

Secrétariat général

Madame la cheffe du service de l'administration centrale :

13, place Vendôme

75 042 Paris cedex 01