

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

CIRCULAIRE N° 1345/DEF/EMAA/1/PERS/ADM

relative aux cartes d'identité prévues par la convention de Genève du 12 août 1949.

Du 5 août 1992

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE L'AIR : 1er Bureau personnel.

CIRCULAIRE N° 1345/DEF/EMAA/1/PERS/ADM relative aux cartes d'identité prévues par la convention de Genève du 12 août 1949.

Du 5 août 1992

NOR D E F L 9 2 5 7 2 0 4 C

Références :

Convention de Genève du 12 août 1949 .

Instruction 1108 /DEF/EMA/OL/2 du 26 juin 1992 (BOC, p. 2555).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 722.1.3.3.

Référence de publication : BOC, p. 3285.

Dispositions générales.

La présente circulaire complète l' instruction 1108 /DEF/EMA/OL/2 du 26 juin 1992 (BOC, p. 2555).

Elle a pour objet de fixer et de préciser les modalités d'application des dispositions de cette instruction pour le personnel et les unités de l'armée de l'air en ce qui concerne :

- la réalisation et le ravitaillement ;
- l'établissement ;
- la délivrance ;
- le suivi ;
- le remplacement,

des cartes d'identité dont le modèle est indiqué en annexe I.

Article premier.

Réalisation. Ravitaillement et contrôle des cartes.

1. REALISATION.

La réalisation des cartes incombe au service d'étude et d'approvisionnement du matériel du commissariat de l'air (*SETAMCA*). Ce service détient en approvisionnement un stock de sécurité fixé à 30 000 cartes (chaque carte est réalisée en double exemplaire).

Les cartes d'identification sont numérotées à l'émission (les deux exemplaires portent le même numéro).

Pour le personnel de l'armée de l'air, le numéro est précédé des lettres AA. La première carte réalisée portera le n° AA 000001.

2. RAVITAILLEMENT.

Les services chargés d'établir les cartes d'identification se réapprovisionnent en cartes vierges auprès des commandements régionaux (1).

Les régions aériennes (1) établissent pour leur ravitaillement des demandes annuelles qu'elles adressent au *SETAMCA* pour le 15 octobre.

3. CONTROLE ET SECURITE.

Le *SETAMCA* assure le suivi permanent du nombre et des numéros des cartes mises en circulation dans chaque région aérienne (1).

Un suivi des numéros mis en circulation est assuré par les régions aériennes (1).

Article 2.

Etablissement.Remise et conservation des cartes.

La carte d'identité est établie systématiquement pour certaines personnes et pour le personnel appartenant à certaines unités.

Pour les autres personnes, son établissement est différé.

L'établissement, la remise et la conservation des cartes incombent au service chargé de l'administration du personnel selon les modalités définies en annexe II.

Les cartes vierges sont détenues dans un coffre ou une armoire forte.

Le suivi des cartes établies est effectué sur un registre ouvert à cet effet. Sont indiqués : le numéro de la carte, les grade, nom, prénoms et *NIA* du bénéficiaire.

Article 3.

Remplacement des cartes établies.

Les cartes établies doivent obligatoirement être remplacées en cas de :

- changement de nom ;
- changement de grade ;
- changement de physionomie (photographie ne correspondant plus à la physionomie réelle) ;
- détérioration ou perte.

Ce remplacement incombe au service chargé de leur établissement (cf. Article 2).

Il doit être rendu compte sans délai de toute perte ou détérioration par une déclaration de l'intéressé selon le modèle défini en annexe III.

Les cartes devenues sans objet sont détruites, de préférence par incinération, par le service chargé de l'administration du personnel qui renseigne en conséquence le registre de suivi.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général de brigade aérienne, sous-chef d'état-major logistique de l'armée de l'air,

Alain COURTHIEU.

(1) Ou autorités équivalentes pour les unités stationnées hors de la métropole.

ANNEXE I.

Figure 1. MODELE DE CARTE D'IDENTITE.

MODELE DE CARTE D'IDENTITE.

A) RECTO.

10 cm	
3,5 cm	
photo récente	4 cm
	6,5 cm
empreinte digitale	

CARTE D'IDENTITE N° AA _____	
NOM _____ (name)	
PRENOMS _____ (surname)	
N° MATRICULE _____ (administrative number)	
GRADE _____ (rank)	
GROUPE SANGUIN _____ (blood group)	
DATE DE NAISSANCE _____ (date of birth)	

B) VERSO.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.
Le titulaire de la présente carte : <ul style="list-style-type: none">– bénéficie des garanties prévues par la Convention de Genève du 12 août 1949 relative au traitement des prisonniers de guerre ;– n'est tenu de déclarer, quand il est interrogé à ce sujet, que les renseignements qui y figurent ;– devra la présenter à toute réquisition mais elle ne pourra en aucun cas lui être retirée.
Card established in concordance to the layout of the Geneva agreement of August, the 12 th 1949, related to the treatment of war prisoners.

C) PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.

Support : bristol : 180 gr/m² minimum. Couleur : crème.
Impression : à l'encre noire.

ANNEXE II.
ÉTABLISSEMENT. REMISE ET CONSERVATION DES CARTES.

1. PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT.

La carte d'identité est établie en double exemplaire numéroté (les deux exemplaires portent le même numéro) par le service chargé de l'administration du personnel [en règle générale, le service d'administration du personnel (SAP)] dans les conditions suivantes :

1.1. Personnels pour lesquels l'établissement est systématique :

1.1.1. Personnel navigant.

Etablissement dès leur affectation en unité opérationnelle.

1.1.2. Personnel non navigant relevant d'unités particulières ou à disponibilité immédiate.

Etablissement dès leur affectation au sein d'une unité figurant sur la liste établie par l'état-major de l'armée de l'air et diffusée sous référence du présent timbre.

1.2. Personnel pour lequel l'établissement est différé :

(Personnel militaire de l'armée de l'air autre que celui cité au § 1.1 ci-dessus.)

Etablissement dès la désignation effective en vue de participer à des opérations pour lesquelles le port de la carte est obligatoire (§ 4 de l'instruction citée en référence).

2. MODE D'ÉTABLISSEMENT.

Deux cartes (même numéro) sont établies simultanément pour chaque administré.

Les inscriptions doivent être portées au-dessus des lignes, en majuscules (dans la mesure du possible à la machine à écrire, sinon à l'encre noire indélébile).

Le nom inscrit est le nom patronymique (figurant sur le dossier administratif de l'intéressé).

Le premier prénom de l'état civil est inscrit en toutes lettres (deux prénoms séparés par un trait d'union s'ils sont usuels) ; il est suivi, le cas échéant, de l'initiale de chacun des autres prénoms (ex. : Olivier, B, J, S ou Jean-Pierre, C, M).

Le numéro matricule est le « numéro d'immatriculation air » (NIA) suivi de sa lettre clé.

Le grade est inscrit en toutes lettres.

Le groupe sanguin est inscrit (lettre majuscule avec indication du rhésus + ou -).

La date de naissance est inscrite sous la forme 00.00.00 (jour, mois, an).

La photo, récente, est de format normalisé (largeur : 3,5 cm, hauteur : 4 cm). Tenue militaire sans coiffure. Si le grade apparaît, il doit être conforme à celui inscrit sur la carte. Aucun autre signe particulier ou distinctif ne doit apparaître (insigne du personnel navigant, insigne de base, décorations...). La photo, identique sur les deux cartes, est collée.

L'empreinte digitale est celle du pouce gauche.

Aucune autre mention ne doit être portée sur la carte.

Un des deux exemplaires (celui destiné à être remis au militaire) est revêtu, sur toute la surface de ses recto et verso d'une pellicule de plastique transparent. Les films thermocollants seront préférés aux films autocollants.

3. REMISE DES CARTES AUX TITULAIRES.

La carte d'identité est remise au personnel uniquement en cas de conflit, d'opérations extérieures, d'alerte ou de missions réelles avec survol de territoire hostile et sur ordre du commandement.

A l'occasion de ces missions, tout militaire doit en être porteur et ne détenir aucune pièce d'identité (carte d'identité militaire ou nationale, carte de circulation, *SNCF*,...) ou tout autre objet ou pièce permettant d'identifier son unité.

L'exemplaire plastifié est remis à l'intéressé contre signature sur le registre de suivi. Le motif de remise de la carte, les dispositions générales de l'instruction citée en référence ainsi que l'article 17 de la convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre (annexe I de l'instruction) doivent être expliqués et commentés sous la responsabilité du commandant d'unité.

Le second exemplaire est remis au bureau de gestion du personnel (*BGP*) ou organisme équivalent qui détient le fichier *ad hoc*.

4. RESTITUTION.

Dès que les conditions qui ont entraîné leur remise à l'intéressé cessent d'être remplies, les cartes d'identité (deux exemplaires) sont restituées à l'organisme chargé de l'administration du personnel.

5. CONSERVATION.

Les deux exemplaires sont insérés dans les pièces matricules. Ils sont transmis avec elles en cas de mutation de l'intéressé. Ils sont détruits dans les cas prévus à l'article 3.

ANNEXE III.

Figure 2. DECLARATION DE PERTE OU DE DETERIORATION DE LA CARTE D'IDENTITE

Armée de l'air.

**DECLARATION DE PERTE OU DE DETERIORATION DE LA CARTE D'IDENTITE
PREVUE PAR LA CONVENTION DE GENEVE DU 12 AOUT 1949.**

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

NIA :

Grade :

Date de naissance :

Unité d'affectation :

déclare sur l'honneur que ma carte d'identité a été perdue, détériorée (1), dans les circonstances suivantes :

Fait à , le

Destinataire :

Service chargé de l'administration du militaire (SAP ou équivalent).

(1) Rayer la mention inutile.