

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

CIRCULAIRE N° 58/PC/4

relative à la constitution d'un fichier central des personnels civils extérieurs.

Du 31 décembre 1958

CIRCULAIRE N° 58/PC/4 relative à la constitution d'un fichier central des personnels civils extérieurs.

Du 31 décembre 1958

Pièce(s) Jointe(s) :

Un avis de mutation.

Modifié par :

1er modificatif du 23 mars 1965 (BOC/SC, p. 575).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 340.16.

Référence de publication : BO/G, p. 5685.

Il est institué à l'administration centrale (direction des personnels civils) un fichier de tous les personnels civils de la catégorie « Employés » dans les conditions indiquées ci-après.

A l'échelon de la région et de l'établissement employeur aucun changement n'est apporté au système de fiches, registres et autres documents actuellement en vigueur dans les différents services.

I. PERSONNELS POUR LESQUELS UNE FICHE DOIT ÊTRE ÉTABLIE.

A) Il s'agit des agents qui figurent actuellement, qu'ils soient ou non en situation d'activité, sur les contrôles des organismes relevant des directions centrales énumérées ci-après :

- Direction centrale de l'intendance (pour les personnels « Intendance » et « Etat-Major »).
- Direction centrale du matériel.
- Direction centrale du génie.
- Direction du personnel militaire de l'armée de terre (recrutement).
- Direction des transmissions.
- Service de la mécanographie de l'armée de terre.

Il s'agit également des personnels civils :

- du service de l'action sociale (personnels de l'ordre administratif seulement) ;
- du service de la justice militaire ;
- du service de la sécurité militaire, qui relèvent des organes du service de l'intendance pour certains aspects de leur administration.

B) Le fichier central est ouvert pour tous les « employés » (à l'exclusion par conséquent des ouvriers), c'est-à-dire :

- les fonctionnaires de l'ordre administratif et de l'ordre technique ;
- les agents sur contrat ;
- les auxiliaires.

Il n'y a pas de distinction à faire suivant le caractère permanent ou temporaire de leur emploi ni suivant le chapitre budgétaire qui supporte le paiement de leur rémunération. Mais il ne doit pas être établi de fiches pour les personnels recrutés par le service de l'intendance pour les besoins des forces alliées ni pour les agents travaillant de façon intermittente ou à la vacation.

II. MODÈLE DE FICHE UTILISÉ.

C'est la fiche « Novacarte » de la maison Acker qui a été adoptée.

De format 21 × 26, elle comporte à sa partie inférieure une série d'encoches qui permettent son classement décalé. Ce décalage laisse visible en permanence, sur le côté gauche de la fiche, une bande oblique et une bande verticale de 16 millimètres de largeur sur lesquelles figurent sous une forme succincte les renseignements essentiels que l'on peut suivre à l'aide d'indications manuscrites ou de cavaliers de couleur.

Les deux faces de la fiche comportent diverses rubriques dont les principales, qui seront à compléter de la façon indiquée, sont énumérées ci-après :

- *Région militaire.* Porter la mention correspondante « *au crayon* ».

- *Corps.* Secrétaires administratifs, commis et agents administratifs, sténodactylographes, agents de bureau, etc.

Il convient d'apporter la plus grande attention à l'exacte désignation du corps auquel appartient l'employé, des erreurs assez fréquentes étant commises à ce sujet.

- *Nom* : Il est inscrit sur la bande oblique, en caractères très apparents (l'usage d'un trace-lettres est recommandé).

Pour les agents mariés du sexe féminin, le nom de jeune fille sera inscrit à la suite du nom d'épouse sur la même bande oblique.

- *Prénoms.* Indiquer les prénoms dans l'ordre donné par l'état civil, en soulignant le prénom usuel.

- *Enfants.* Indiquer seulement la date de naissance de chacun des enfants dont la charge est assumée par l'employé en cause.

- *Services civils.* L'on fera figurer tous les services civils accomplis par l'intéressé depuis son entrée dans une administration publique et susceptibles d'être validés.

- *Mode d'entrée dans l'administration.* Concours, examen, voie des emplois réservés, recrutement sur titre, embauchage direct, etc.

- *Affectations successives.* L'appellation de l'organisme d'emploi sera indiquée en abrégé, mais cependant sous une forme intelligible ; la désignation de l'emploi doit correspondre à celle des fonctions exercées (rédacteur, comptable, dactylographe, etc.).

- *Dates d'entrée et de sortie.* Dans l'énumération des emplois successifs occupés, ces dates ne doivent en principe comporter aucune solution de continuité.

- *Avancements successifs*. Indiquer les avancements obtenus dans les grades, classes et échelons au cours de la carrière ainsi que la référence aux décisions les ayant prononcés.

- *Positions exceptionnelles*. L'on fera figurer toutes les positions ou situations autres que l'activité à l'exception des congés annuels, des autorisations exceptionnelles d'absence et des congés de maladie de courte durée pendant lesquels le traitement entier est maintenu aux intéressés.

Ces positions sont : le détachement, la disponibilité, l'appel sous les drapeaux, les congés de longue durée ou de longue maladie, les absences irrégulières, les suspensions et exclusions temporaires de fonctions.

- *Renseignements divers*. Parmi les indications qui doivent figurer dans cette case, il sera fait obligatoirement mention du chapitre budgétaire d'imputation du traitement de l'agent lorsque ce chapitre ne sera pas le chapitre normal.

III. MISE À JOUR DES FICHES.

(Modifié : 1er mod.)

Jusqu'à ce que puisse être exploité le système de gestion mécanographique prévu par l'instruction n° 52/PC/9-832/M/ST du 12 décembre 1958, la mise à jour des fiches sera assurée à l'aide de « l'avis de mutation individuel ».

Par « mutation », il faut entendre tout événement affectant la situation de carrière ou de famille de l'intéressé et plus généralement tout ce qui conduit à modifier l'une des mentions figurant sur la fiche.

Il n'y a lieu de signaler à l'administration centrale ni les avancements de grade ou d'échelon, ni les validations de service pour lesquels la décision est réservée au ministre, mais ce sont là les seules exceptions admises.

L'avis de mutation individuel est établi, dès que la mutation est connue, par l'organe chargé de l'administration de l'agent et adressé aussitôt à l'administration centrale (direction des personnels civils, 4e bureau) par la voie habituellement utilisée pour l'acheminement de la correspondance.

Les modèles nécessaires sont réalisés à la diligence des utilisateurs. Ils sont conformes au modèle n° 3 annexé à l'instruction 64-19 /MA/DPC/12 01200-T /19/INT 492 /M/ST/3 du 05 mai 1964 [BO/G, p. 1875 ; (1)].

Il est inutile d'expédier l'avis de mutation sous bordereau d'envoi. Il suffit d'y inscrire l'adresse du destinataire et de le traiter comme une simple lettre.

Cas où il est nécessaire d'établir une fiche et de l'adresser à l'administration centrale :

- embauchage d'auxiliaires ou d'agents sur contrat ;
- arrivée d'un nouvel agent nommé à la suite d'un examen ou concours ;
- affectation d'un agent provenant d'un service autre que l'un de ceux visés au paragraphe I, A) de la présente circulaire.

IV. CONSTITUTION INITIALE DU FICHER ET RENOUVELLEMENT DU STOCK DE FICHES.

Les instructions ci-après ne concernent pas les organismes « Intendance » et « Etat-Major » pour lesquels le système fonctionne depuis plusieurs années déjà.

Dès réception de la présente circulaire, les autorités désignées au tableau ci-dessous évalueront les besoins de l'ensemble des organismes utilisateurs qu'ils sont chargés d'approvisionner. Cette évaluation portera sur la quantité de fiches nécessaires à la constitution initiale du fichier et à la prise en compte ultérieure des

personnels nouvellement embauchés ou affectés (lots de fiches en réserve pour une durée d'une année environ).

Le tableau ci-après indique les autorités chargées de commander les fiches, de recevoir les livraisons et de procéder au paiement de la dépense.

| Autorités chargées de | Service du matériel. | Service du génie. | DPMAT, recrutement. | Service des transmissions. | Service de la mécanographie. |
|---|--|---|--|--|---|
| Commander les fiches à la maison Acker (1). | Directions régionales. | Directions régionales. | Directions régionales. | Service central du matériel des transmissions. | Service de la mécanographie de l'armée de terre (administration centrale). |
| Recevoir livraison des fiches commandées et les répartir. | Directions régionales. | Directions régionales. | Directions régionales. | Service central du matériel des transmissions. | Service de la mécanographie de l'armée de terre (administration centrale). |
| Assurer le paiement des factures. | Etablissement central du matériel d'Aubervilliers. | Directions régionales ou établissements désignés par celles-ci. | Par les soins de l'administration centrale (DPMAT). Recrutement. | Service central du matériel des transmissions. | Par les soins de l'administration centrale (service de la mécanographie de l'armée de terre). |
| (1) 52, rue Etienne-Marcel, Paris (2e). | | | | | |

Le renouvellement des fiches s'effectuera de même en passant commande à la maison Acker.

Lorsque l'organe qui commande et reçoit les fiches n'est pas le même que celui qui en assure le paiement, il convient que le premier adresse un avis de réception de la livraison.

Les fiches doivent être établies aussi rapidement que possible et avec le plus grand soin, d'après les pièces composant le dossier de chaque agent. Elles seront transmises à l'administration centrale (direction des personnels civils, 4e bureau) par les voies habituelles ; tous les délais de transmission devront être réduits au minimum.

Bien entendu, toutes les mutations survenues aussitôt après l'établissement des fiches doivent être signalées comme il est dit ci-dessus.

La mise en vigueur du fichier central des « employés » entraîne la suppression de l'envoi à la direction des personnels civils de tous autres renseignements *d'ordre nominatif* concernant ces personnels, mais non celle de l'envoi des états et renseignements de même nature exigé par certaines directions utilisatrices desdits personnels (direction des transmissions notamment).

Figure 1. AVIS DE MUTATION.

PERSONNELS CIVILS.

Format : 13,5 × 21.

* région militaire.

AVIS DE MUTATION.

N° d'ordre :

Nom : né Cadre :

Prénoms : Classe : Echelon :

LIBELLE DE LA MUTATION.

Positions anciennes :

A

Le

Position nouvelle (réf. à la décision le cas échéant) :

Le
(chef du service employeur)

Timbre.

(1) Ce modèle doit également être adopté par les organismes « état-major » et « intendance » pour les usages prévus par la circulaire 2911 /EMA/1/L 14 /DN/G-PC/21/INT du 19 août 1955 (BO/G, p. 4696).