

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général
haut fonctionnaire de défense

Service du haut fonctionnaire de défense,
haut fonctionnaire de défense adjoint

Circulaire du 23 septembre 2013 relative à la pérennisation de la carte agent ministérielle et à la sécurisation de son cycle de vie

NOR : INTA1324095C

Pièces jointes :

- Annexe 1 : Glossaire ;
- Annexe 2 : Imprimé de création, suppression et modification d'autorités AEL et ADR ;
- Annexe 3 : Imprimé de désignation, suppression d'opérateurs AEL et ADR ;
- Annexe 4 : Fiche de rôle de confiance des opérateurs AEL ;
- Annexe 4 *bis* : Fiche de rôle de confiance des opérateurs ADR ;
- Annexe 5 : Fiche de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information ;
- Annexe 6 : Fiche des dispositions relatives au renouvellement de cartes et de certificats ;
- Annexe 7 : Modèle de procès-verbal de destruction de la carte agent ministérielle ;
- Annexe 8 : Fiche de vérification de dysfonctionnement de la carte agent (puce à contact).

Références :

- Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 8, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- Arrêté du 6 juin 2006 portant règlement général d'emploi de la police nationale.

Le préfet, secrétaire général, haut fonctionnaire de défense, aux destinataires in fine

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire NOR : IOCK1207281C du 9 mai 2012 relative à la sécurisation du cycle de vie de la carte agent ministérielle.

Elle a pour objet d'exposer les modalités de fonctionnement du dispositif carte agent ministérielle, en mode « pérennisation », ainsi que les règles de sécurité applicables.

Les dispositions générales communes s'appliquent à l'ensemble des agents, certaines spécificités propres à la police nationale sont indiquées dans la partie 6.

La gouvernance de ce dispositif nécessite une organisation et une gestion rigoureuse : cette circulaire vous en précise les conditions de mise en œuvre et les responsabilités qui en découlent tout au long du cycle de vie de la carte agent.

Fait le 23 septembre 2013.

*Le préfet, secrétaire général,
haut fonctionnaire de défense,*
D. LALLEMENT

DESTINATAIRES

Monsieur le chef du service de l'inspection générale de l'administration ;
Monsieur le directeur général des collectivités locales ;
Monsieur le directeur général de la police nationale ;
Monsieur le secrétaire général à l'immigration et à l'intégration ;
Monsieur le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises ;
Madame la directrice de la modernisation et de l'action territoriale ;
Monsieur le directeur des libertés publiques et des affaires juridiques ;
Madame la directrice des ressources humaines ;
Monsieur le directeur de l'évaluation, de la performance et des affaires financières et immobilières ;
Monsieur le directeur des systèmes d'information et de communication ;
Monsieur le délégué à l'information et la communication ;
Monsieur le préfet de police, préfet de la zone de défense de Paris ;
Mesdames et Messieurs les préfets de zone de défense (métropole et DOM) ;
Mesdames et Messieurs les préfets de région (métropole et DOM) ;
Mesdames et Messieurs les préfets de département (métropole et DOM) ;
Mesdames et Messieurs les préfets délégués pour la sécurité et la défense ;
Madame le chef du bureau des cabinets.

PLAN

1. Présentation de la carte agent ministérielle

- 1.1. *Le respect des obligations prévues par les textes*
- 1.2. *Les caractéristiques techniques appliquées aux usages de la carte agent*
- 1.3. *Les certificats électroniques contenus dans la carte agent*
- 1.4. *Les moyens d'information et de communication*

2. Gouvernance générale du dispositif carte agent ministérielle

- 2.1. *L'administration générale du système carte agent ministérielle*
- 2.2. *Les autorités fonctionnelles*
 - 2.2.1. *Les dispositions communes aux autorités d'enregistrement et de délivrance*
 - 2.2.2. *L'autorité d'enregistrement (AE)*
 - 2.2.3. *L'autorité de délivrance (AD)*
 - 2.2.4. *Les opérateurs AEL et ADR*
- 2.3. *Les applications du dispositif carte agent ministérielle*
- 2.4. *Le Centre de service national (CSN)*

3. Attribution de la carte agent ministérielle

- 3.1. *Les données alimentant le RIO*
 - 3.1.1. *Les agents présents dans Dialogue et Arpège*
 - 3.1.2. *Les personnels externes (hors Dialogue et Arpège)*
- 3.2. *Les différentes cartes agent ministérielles*
 - 3.2.1. *Les deux types de carte agent*
 - 3.2.2. *Les visuels de la carte agent*

4. Étapes du cycle de vie de la carte agent ministérielle

- 4.1. *Les prérequis à la demande de la carte agent*
- 4.2. *La demande de la carte agent*
- 4.3. *La production et l'acheminement de la carte agent*
- 4.4. *La délivrance de la carte agent*
- 4.5. *Les procédures de renouvellement*
 - 4.5.1. *Le renouvellement de la carte agent*
 - 4.5.2. *Le renouvellement des certificats*
- 4.6. *La révocation de la carte agent*
 - 4.6.1. *La révocation liée aux mouvements RH*
 - 4.6.2. *La perte ou le vol de la carte agent*
 - 4.6.3. *Les dysfonctionnements de la carte agent*
 - 4.6.4. *Le retrait temporaire sans révocation de la carte agent*

5. Gestion de la carte agent ministérielle liée aux mouvements des agents

- 5.1. *Les changements de situation administrative des agents*
- 5.2. *La gestion des usages de la carte agent : accès applicatifs et bâtimentaires*

6. Dispositions spécifiques applicables à la police nationale

- 6.1. *Les règles d'attribution des visuels de la police nationale (A et B)*
 - 6.1.1. *Les personnels concernés*
 - 6.1.2. *La délivrance de la carte agent dans le cadre de la formation initiale*
- 6.2. *Les réservistes de la police nationale*
- 6.3. *La formation des opérateurs de la police nationale et de la préfecture de police*
- 6.4. *Particularités de gestion de la carte agent ministérielle par la police nationale*

ANNEXES :

Annexe 1: Glossaire

Annexe 2: Imprimé de création, suppression et modification d'autorités AEL et ADR

Annexe 3: Imprimé de désignation, suppression d'opérateurs AEL et ADR

Annexe 4: Fiche de rôle de confiance des opérateurs AEL

Annexe 4 *bis*: Fiche de rôle de confiance des opérateurs ADR

Annexe 5: Fiche de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information

Annexe 6: Fiche des dispositions relatives au renouvellement de cartes et de certificats

Annexe 7: Modèle de procès-verbal de destruction de la carte agent ministérielle

Annexe 8: Fiche de procédure: vérification de dysfonctionnement de la carte agent (puce à contact)

1. La présentation de la carte agent ministérielle

La carte agent ministérielle est une carte professionnelle sécurisée à multi-usages, permettant une identification et une authentification des agents. Elle constitue un outil majeur de la sécurité des systèmes d'information du ministère de l'intérieur.

La gendarmerie nationale dispose d'une carte professionnelle qui est compatible et interopérable avec la carte agent ministérielle et les nouveaux systèmes d'information du ministère.

1.1. *Le respect des obligations prévues par les textes*

La carte agent ministérielle doit répondre au cadre réglementaire du référentiel général de sécurité (RGS).

Le RGS énonce les règles de sécurisation des systèmes d'information des autorités administratives afin d'assurer la sécurité des informations échangées par voie électronique. Il détermine les règles et les procédures attachées à la demande, à la délivrance et à l'usage de la carte agent ministérielle. Afin d'assurer la conformité à ces règles, le dispositif est soumis à un audit annuel effectué sur tous les périmètres du ministère (administration centrale, administration territoriale et police nationale) et aboutissant à une qualification.

Cette qualification permet de garantir un niveau de sécurité élevé pour notamment l'authentification, la signature électronique et la confidentialité.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, les données à caractère personnel collectées dans le cadre du dispositif ont fait l'objet d'une déclaration normale auprès de la CNIL en 2011, modifiée en 2013.

1.2. *Les caractéristiques techniques appliquées aux usages de la carte agent*

La carte agent ministérielle et ses composants répondent aux normes internationales qui encadrent leur définition. Dans le but de prévenir la contrefaçon, la carte agent résulte d'un processus complexe de fabrication incluant des signes de sécurité de haute technologie.

Cette carte permet de multiples usages existants et à venir. Ces usages doivent être déclarés auprès du SHFD, préalablement à leur mise en service.

Il s'agit d'une carte personnelle, celle-ci ne peut en aucun cas être prêtée à un tiers ou utilisée à l'insu du porteur. Son usage est strictement professionnel.

Elle contient :

- des sécurités sur la valeur faciale;
- une puce à contact : contenant les certificats personnels d'authentification, de signature et de confidentialité. Elle permet d'accéder à des applications, de signer et de chiffrer les documents. Par exemple : accès aux applications Chorus, Chéops NG, etc.

L'accès aux nouvelles applications du MI doit privilégier l'authentification avec la carte agent.

La lecture de la puce à contact de la carte agent ne s'opère que par l'utilisation du lecteur «Xiring», validé par l'administration, à partir d'une station de travail ou d'un dispositif autorisé (terminal PVE).

- une puce sans contact (RFID) : permettant le contrôle d'accès aux bâtiments et sites, le badgeage horaire et l'impression sécurisée. Exemple : accès aux bâtiments de l'administration centrale Lumière et Beauvau.

La mise en œuvre des usages liés à la puce sans contact est laissée à l'initiative des autorités locales, mais doit respecter le document de référence technique de la puce sans contact (accessible sur le site intranet MI-rubrique carte agent ministérielle).

Concernant les accès aux locaux, la circulaire du 19 mars 2012 relative à la protection des préfectures, des sous-préfectures et de leurs agents impose l'utilisation de la carte agent pour toute rénovation ou nouvelle installation d'un système de contrôle d'accès.

Les modalités d'autorisation d'accès avec la carte agent ministérielle aux sites de l'administration centrale pour les personnes du ministère n'y travaillant pas sont précisées par courrier du secrétaire général en date du 29 août 2013 relatif aux nouvelles règles de gestion des droits d'accès et obligation de port apparent du badge (document disponible auprès du service de la protection).

- une bande magnétique : permettant, notamment, le service de restauration collective.

1.3. *Les certificats électroniques contenus dans la carte agent*

Le ministère met en œuvre trois autorités de certification correspondant aux périmètres : administration centrale, administration territoriale et police nationale. En signant les certificats contenus dans la carte, les autorités de certification du ministère valident le lien entre l'identité de la personne physique à qui est attribuée la carte et les clés personnelles contenues dans la puce à contact.

Les certificats comprennent les données à caractère personnel du porteur suivantes : nom, prénom, numéro RIO et adresse mail professionnelle individuelle si la personne en dispose.

Les certificats électroniques permettent d'instaurer une relation de confiance dans les échanges électroniques, grâce à :

- l'identification formelle d'un utilisateur (authentification forte) permettant l'imputabilité des actions effectuées ;
- l'assurance de l'identité de l'émetteur par signature d'informations électroniques (fichiers, messages...);
- la protection de la confidentialité des informations échangées (chiffrement).

1.4. *Les moyens d'information et de communication*

Les éléments d'information sur la carte agent ministérielle sont mis en ligne sur :

- un site d'information accessible sur l'intranet du ministère, rubrique « carte agent ministérielle » qui permet de prendre connaissance (http://intranet.mi/index.php?option=com_content&view=article&id=235&Itemid=292) :
 - des lettres d'information publiées mensuellement ;
 - des fiches fonctionnelles ;
 - des manuels destinés aux opérateurs ;
 - de la liste des applications utilisant la carte agent ;
 - des conditions générales d'utilisation (CGU) de la carte agent devant être lues et acceptées par chaque porteur ;
 - de divers autres documents ;
- un site s'adressant spécifiquement aux agents du périmètre police nationale : <http://cartepro.pn.mi/>
- un site d'information accessible sur Internet qui permet de prendre connaissance :
 - des politiques de certification émises par le ministère (page <http://www.interieur.gouv.fr/IGC>) ;
 - des certificats des autorités de certification du ministère ;
 - des conditions générales d'utilisation ;
 - des listes de certificats révoqués (<http://crl.interieur.gouv.fr>).

2. La gouvernance générale du dispositif carte agent ministérielle

Dans le cadre du déploiement généralisé, tous les agents du ministère sont dotés d'une carte depuis juin 2013.

2.1. *L'administration générale du système carte agent ministérielle*

À l'échelon national

L'administration générale et la sécurité globale du dispositif incombe au service du haut fonctionnaire de défense (SHFD), maître d'ouvrage du dispositif, qui organise des déplacements sur sites, procède à des contrôles ou participe à des audits, auprès des entités administratives. La direction des systèmes d'information et de communication (DSIC) assure la maîtrise d'œuvre du dispositif.

Le dispositif comporte des « rôles de confiance » et des « secrets » confiés à des porteurs. Ces agents ne doivent notamment pas avoir de condamnation en justice en contradiction avec leurs attributions et ne doivent pas souffrir de conflits d'intérêts préjudiciables à l'impartialité de leurs rôles.

La liste des agents titulaires d'un rôle de confiance est tenue à jour par le SHFD.

Les « secrets » constituent des éléments clés de la sécurité du dispositif.

Les agents détenteurs de ces « secrets » doivent les conserver en lieu sûr dans une armoire forte et s'assurer régulièrement de leur présence. Il y a lieu d'aviser sans délai le SHFD, en cas de :

- disparition du secret ;
- départ (mutation, retraite, etc.) du porteur de « secret », cette information peut être transmise par le porteur lui-même ou son responsable hiérarchique.

La section des réseaux sécurisés du SHFD est chargée de la gestion nationale de ces « secrets » et notamment de la revue annuelle de leur présence.

Le SHFD assure également la gestion des autorités et des accès aux applications du dispositif carte agent. La gestion nationale des autorités et des opérateurs est effectuée, par mesure de sécurité, par des personnels différents.

À l'échelon des services

Les autorités des entités du ministère sont responsables de l'application de la présente circulaire et doivent :

- organiser les modalités pratiques de demandes et de remises de cartes au sein de leur entité ;
- désigner formellement les opérateurs (*cf.* annexe 3) ;
- coordonner l'action des opérateurs ;
- organiser le contrôle des opérateurs et remonter les dysfonctionnements auprès du SHFD.

Ceci doit se traduire par l'élaboration :

- d'un règlement d'application décrivant le rôle des autorités responsables de la gestion du cycle de vie de la carte (demande, délivrance, renouvellement, révocation);
- d'un organigramme fonctionnel, arrêtant la chaîne des procédures et les processus d'attribution et de retrait des droits donnés au porteur (création et suppression des accès aux applications et bâtiments).

Ces dispositions ont pour objectif de prévenir tout usage frauduleux de la carte agent, susceptible d'entraîner des procédures disciplinaires, contentieuses ou, le cas échéant, pénales.

2.2. Les autorités fonctionnelles

L'organisation initiale de ces autorités a été définie par les responsables des principales missions du ministère (administration centrale, administration territoriale, police nationale, sécurité civile) et entérinée par le secrétaire général.

L'appellation «autorité» d'enregistrement ou de délivrance désigne une fonction exercée par des opérateurs.

2.2.1. Les dispositions communes aux autorités d'enregistrement et de délivrance

Les règles d'organisation des autorités

Est considérée comme autorité «une entité administrative homogène». Par exemple, il peut s'agir d'une direction d'administration centrale, d'une préfecture, d'une direction locale de police (DDSP, DDPAF, etc.), d'un SGAP, d'un service de la préfecture de police, d'une agence du ministère, etc.

Chaque entité administrative du ministère arrête le nombre d'AEL et d'ADR (uniquement les AEL pour l'administration centrale) dont elle souhaite disposer. Il est précisé que le SDLP (bureau de sécurité) est l'ADR pour la majorité des sites franciliens de l'administration centrale.

Ces autorités se caractérisent par un service gestionnaire, un périmètre de compétence et une adresse de messagerie fonctionnelle «correspondant carte agent ministérielle» (du type nom-du-service-ael/adr@interieur.gouv.fr ou pref-ael/adr@nomdudepartement.gouv.fr) pour recevoir, notamment, les messages émis automatiquement par l'application.

Chaque entité fixe également le périmètre de responsabilité de son AEL et de son ADR sous le contrôle du SHFD. Au sein de chaque périmètre, le responsable de l'autorité désigne des agents comme opérateurs soit pour l'autorité d'enregistrement locale, soit pour l'autorité de délivrance de rattachement. Un opérateur ne peut pas appartenir à plusieurs autorités.

Il doit être désigné un nombre suffisant d'opérateurs pour assurer la continuité du service public et pallier les éventuelles absences.

Les décisions relatives à la création, suppression et modification d'autorités (AEL ou ADR), ainsi que celles portant désignation ou cessation des fonctions d'opérateur d'autorités sont à communiquer sans délai au SHFD par mail à l'adresse deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr, en joignant les imprimés dûment complétés et signés (cf. annexes 2 et 3).

Les autorités responsables sont en charge de la gouvernance locale du dispositif de demande et de délivrance de la carte agent ainsi que de la gestion de son cycle de vie.

2.2.2. L'autorité d'enregistrement (AE)

L'autorité d'enregistrement (AE) est responsable de la demande de la carte agent.

Il existe deux types d'AE :

- l'autorité d'enregistrement nationale (AEN), compétente dans un périmètre de responsabilité incluant tout le ministère;
- l'autorité d'enregistrement locale (AEL), intervenant dans un périmètre de responsabilité limité à quelques services.

L'opérateur au nom de l'autorité d'enregistrement locale (AEL) :

- s'assure de la conformité des informations contenues dans le RIO;
- est garant de l'opportunité de la demande;
- procède dans l'application CARTES aux opérations de demande, de révocation, de renouvellement, de réédition des codes d'activation des cartes permanentes;
- procède dans l'application CARTES aux opérations de demande, de révocation des cartes temporaires.

2.2.3. L'autorité de délivrance (AD)

L'autorité de délivrance (AD) est responsable de la délivrance de la carte agent.

Il existe deux types d'AD :

- l'autorité de délivrance nationale (ADN), compétente dans un périmètre de responsabilité sur tout le ministère;
- l'autorité de délivrance de rattachement (ADR), intervenant dans un périmètre de responsabilité limité à quelques services.

L'opérateur au nom de l'autorité de délivrance de rattachement (ADR) :

- reçoit les colis de cartes;
- procède, dans l'application CARTES, aux opérations de réception, de délivrance, de révocation, de récupération des cartes permanentes;
- procède, dans l'application CARTES, aux opérations de commande, de réception, de délivrance, de réinitialisation, de révocation et de retrait du service des cartes temporaires;
- vérifie sur pièce d'identité, la véracité des informations d'état civil de l'agent;
- refuse de remettre la carte au porteur en cas du constat d'une erreur sur les informations inscrites (l'agent peut lui aussi refuser la délivrance de sa carte dans ce cas);
- présente les certificats à l'agent;
- imprime et signe le récépissé de délivrance de carte;
- fait saisir les codes PIN et les questions/réponses secrètes personnelles par le porteur de la carte;
- peut, en présence du porteur, permettre à celui-ci de renouveler les certificats de sa carte.

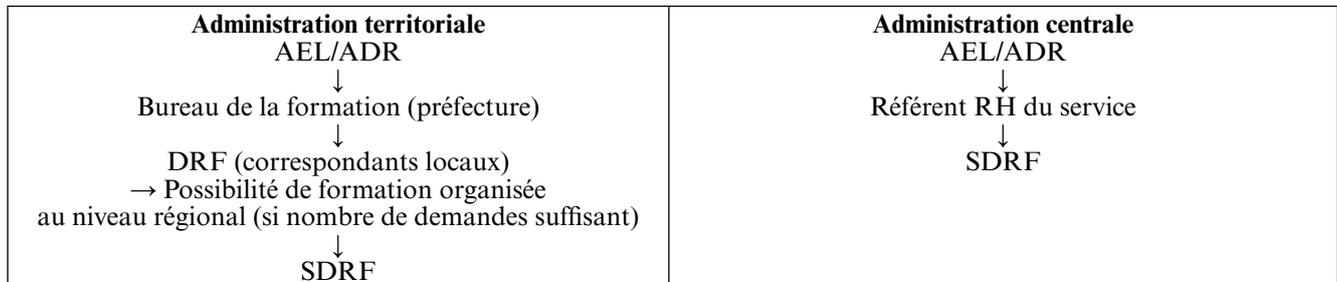
2.2.4. Les opérateurs AEL et ADR

Préalablement à l'exercice des fonctions d'AEL ou d'ADR, l'opérateur doit avoir reçu une formation organisée par la SDRF ou par la DRCPN pour le périmètre police nationale (DGPN et PP).

Lorsque le suivi de la formation est confirmé par le service formateur, les droits d'accès aux applications sont ouverts par le SHFD.

Des sessions de formation d'opérateurs doivent être régulièrement organisées, en fonction de la remontée des besoins effectuée par les bureaux locaux de formation.

Les procédures de demandes de formation des opérateurs AEL et ADR sont définies comme suit pour l'ensemble des personnels du ministère hors périmètre police nationale objet d'un point spécifique (1) :



Il appartient à chaque entité administrative, nationale et locale, d'anticiper les départs des opérateurs, par la tenue et le suivi d'un tableau de bord, afin d'organiser ces formations.

Les opérateurs AEL et ADR, en qualité de rôle de confiance, ne doivent pas, conformément au RGS, avoir fait l'objet de condamnation en justice contraire avec leurs attributions et ne doivent pas souffrir de conflits d'intérêts préjudiciables à l'impartialité de leurs tâches.

Ces informations peuvent, le cas échéant, être contrôlées par le SHFD ou toutes personnes dûment mandatées. Les opérateurs doivent compléter et signer une fiche du rôle de confiance, en deux exemplaires et la renvoyer au SHFD (cf. annexes 4 et 4 bis).

2.3. Les applications du dispositif carte agent ministérielle

Trois applications ont été créées dans le cadre du dispositif carte agent.

RIO (Référentiel des identités et de l'organisation)

Le RIO constitue une base de données recensant les agents susceptibles de détenir une carte ainsi que l'organisation hiérarchique des services du ministère.

(1) Point 6 : les dispositions spécifiques applicables à la police nationale.

CARTES (Centralisation pour l'administration et la remise des cartes électroniques sécurisées)

L'application CARTES est utilisée par les opérateurs pour la gestion des cartes et des certificats: suivi des différentes étapes du cycle de vie de la carte (demande, production, délivrance, renouvellement et révocation).

Le portail agent carte (self-service)

Tous les porteurs de carte agent accédant à l'intranet du ministère peuvent, après s'être identifiés et authentifiés à l'aide de leur carte agent *via* le lecteur de carte, se connecter au portail carte agent ministérielle à l'adresse suivante: <https://portail-agent-cartes.mi>.

Le porteur peut effectuer des opérations courantes:

- gérer ses questions/réponses secrètes;
- renouveler ses certificats sans avoir à se rendre auprès d'une ADR;
- débloquent le(s) code(s) PIN (global, signature);
- changer un des codes PIN de sa carte.

2.4. Le Centre de service national (CSN)

Le CSN accessible par téléphone au 0800 207 277 (ou + 33 800 20 72 77 pour l'outre-mer) assure un soutien aux opérateurs AEL/ADR en cas de problème sur les composants des trois applications présentées ci-dessus.

Le CSN exerce des fonctions d'opérateur à distance dans d'autres cas:

- la révocation à distance de la carte des utilisateurs (en cas de perte, vol ou dysfonctionnement) en heures et jours non ouvrés. Le porteur est identifié par une réponse correcte à l'une de ses questions secrètes;
- le déblocage à distance du code PIN global pour les utilisateurs à l'étranger (le même procédé d'identification est mis en œuvre).

3. L'attribution de la carte agent ministérielle

L'attribution d'une carte agent ministérielle nécessite de connaître la catégorie de personnel concernée et de maîtriser les différents types de cartes et de visuels.

La carte agent ministérielle est attribuée à tout agent du ministère de l'intérieur, ou personne collaborant aux missions du ministère, qui a le statut requis pour cette délivrance.

Elle est remise à tout agent géré et payé par le ministère de l'intérieur, même s'il ne relève pas d'un corps géré par le ministère (qu'il soit rattaché à la fonction publique d'État, territoriale, hospitalière ou à la ville de Paris).

Pour les personnels attachés fonctionnellement au ministère (notamment les sapeurs-pompiers de la DGSCGC et de la BSPP), ils pourront en bénéficier chaque fois que l'autorité hiérarchique dont ils dépendent juge indispensable la délivrance d'une carte agent pour l'exercice de leurs missions.

3.1. Les données alimentant le RIO

3.1.1. Les agents présents dans Dialogue et Arpège

Annuaire technique, le RIO est alimenté automatiquement par deux systèmes: Dialogue (SI-RH) et Arpège (pour les agents de la préfecture de police).

Par conséquent, ces deux applications Dialogue et Arpège doivent impérativement être mises à jour en temps réel, par les gestionnaires RH.

Le gestionnaire RH doit s'assurer de la fiabilisation des données préalablement à la demande de carte.

Le RIO n'est pas considéré comme un système d'information de ressources humaines. Il n'est pas autorisé de créer un dossier dans le RIO pour pallier le retard d'un dossier Dialogue ou Arpège.

3.1.2. Les personnels externes (hors Dialogue et Arpège)

Le statut des personnels externes au ministère n'implique pas la création d'un dossier dans « Dialogue ». Les personnels externes susceptibles de bénéficier de l'attribution d'une carte sont ajoutés dans le RIO par saisie directe. La création d'un dossier agent dans le RIO relève de la décision d'une autorité, dans le respect des critères établis au paragraphe sur les visuels. L'état civil est vérifié par présentation d'une pièce d'identité dont il est conservé une photocopie.

3.2. Les différentes cartes agent ministérielles

La durée de vie de la carte est de six ans. Les certificats électroniques de la carte permanente sont valables pour une durée de trois ans et ceux de la carte temporaire pour une durée de trois mois.

3.2.1. Les deux types de carte agent

Les deux types de cartes agent :

- la carte permanente attribuée aux personnels exerçant leurs fonctions au sein du ministère pour une période supérieure à six mois, et disposant d'un statut leur ouvrant droit à cette délivrance;
- la carte temporaire attribuée :
 - aux personnels travaillant au sein du ministère pour une courte durée, inférieure à six mois, et ayant accès aux applications *via* la carte;
 - aux personnels du ministère en attente d'une carte permanente;
 - aux personnels permanents du ministère quittant le ministère dans un délai de six mois.

L'ADR est chargée de commander, de stocker les cartes temporaires, selon les besoins estimatifs de l'entité. Il les délivre à un porteur à la demande de l'AEL qui vérifie l'opportunité de son attribution.

Après usage, la carte temporaire est restituée à l'ADR qui la réinitialise et la conserve en vue d'une réutilisation.

En cas de besoin d'une nouvelle carte temporaire, pour une nouvelle période de trois mois, le porteur sollicite l'AEL pour recommencer la procédure.

La carte temporaire ne peut pallier l'oubli par un agent de sa carte permanente. Elle ne doit pas être utilisée pour les personnels externes qui n'ont besoin que d'un badge d'accès simple, s'ils ne se connectent pas aux applications du ministère à l'aide de la carte agent.

3.2.2. Les visuels de la carte agent

Les visuels de la carte sont attachés aux statuts des agents.

Par décision du comité stratégique du 23 décembre 2011, la liste des visuels a été fixée à 11, dans le cadre de la convention 2011-2015 avec l'Imprimerie nationale.

A : police nationale: policier actif.

B : police nationale: police technique et scientifique/adjoint de sécurité (ADS).

C : personnel administratif et technique :

- personnels administratifs et techniques de catégorie A, B et C du ministère de l'intérieur;
- agents en détachement entrants, rémunérés par le ministère;
- agents contractuels (CDD/CDI) rémunérés par le ministère.

Les appellations des corps portées sur la carte ont été définies par les instances nationales. Toute nouvelle création d'un corps doit être signalée au SHFD.

D : agent des administrations parisiennes, préfecture de police (statut ville de Paris).

E : temporaire :

- agents stagiaires, fonctionnaires d'autres ministères ou vacataires susceptibles de se connecter à une application *via* la carte pour une courte période;
- agents en attente d'une carte permanente.

F : corps préfectoral: personnels du corps préfectoral.

Attribution uniquement par l'AEL du bureau de gestion de la DMAT. Une mention géographique apparaît sur ce visuel.

G : inspection générale de l'administration.

Attribution uniquement par l'AEL de l'IGA.

H : externe: agents contractuels (par exemple : prestataire de service) ou fonctionnaires d'autres ministères (par exemple : agent DDI) devant accéder à des applications autorisées par le ministère de l'intérieur par le réseau ministériel RGT (par exemple: Chorus, PVe.).

I : hauts fonctionnaires: personnel d'administration centrale.

Attribution uniquement par l'AEL du bureau de gestion de la DMAT.

J : cabinet du ministre.

Attribution uniquement par l'AEL du bureau du cabinet du ministre.

K : agent de surveillance de Paris, préfecture de police (statut ville de Paris).

L'attribution des visuels A, B (ADS uniquement), D et K s'effectue de manière automatique, en fonction des informations statutaires contenues dans le RIO. Pour les personnels techniques et scientifiques de la police, le choix du visuel B est fait manuellement par l'AEL.

Les visuels C (personnel administratif et technique), E (temporaire) et H (externe) sont attribués par les AEL de chaque entité administrative concernée.

4. Les étapes du cycle de vie de la carte agent ministérielle

4.1. Les prérequis à la demande de la carte agent

Il est impératif de vérifier préalablement à l'attribution, que l'agent ou la personne identifiée peut bénéficier d'une carte agent, comme carte professionnelle pour les agents du ministère, comme carte d'identification et d'authentification pour les autres.

Éléments d'information vérifiés dans le RIO par l'opérateur AEL :

– l'état civil de la personne: nom, prénoms, date de naissance doivent être conformes à l'état-civil.

Le système carte agent utilise :

– le nom saisi dans la zone « nom d'usage » de Dialogue et du RIO ;

– le prénom saisi dans la zone « premier prénom » de Dialogue et du RIO.

L'AEL doit vérifier le nom et le prénom figurant dans ces champs et s'assurer que ces informations soient validées par le porteur.

– le corps (hors personnel actif de la police) ;

– le grade (pour le personnel actif et les agents de la police technique et scientifique de la police nationale) ;

– l'adresse de messagerie électronique au format « prenom.nom@interieur.gouv.fr » ou « prenom.nom@nomdudepartement.gouv.fr » ; si l'agent n'en possède pas, cette zone n'est pas renseignée ;

– l'affectation: le système retient le service d'affectation opérationnelle (SAO). À défaut de SAO, le système utilise le service d'affectation administrative (SAA) ;

– l'adresse du service issue de Dialogue: utilisée pour l'envoi à l'agent du courrier contenant son code d'activation, et conforme aux normes postales ;

– la photographie: constater sa présence, à défaut l'insérer et veiller à sa conformité aux règles prescrites dans le document de consignes photo.

Si les données ne sont pas correctes, l'opérateur AEL sollicite le gestionnaire Dialogue ou Arpège pour les faire modifier.

En cas d'urgence, sans attendre la modification de Dialogue et la mise à jour du RIO, l'AEL peut modifier certaines informations dans le dossier RIO: la photo, l'adresse de messagerie (au format « prenom.nom@interieur.gouv.fr » ou « prenom.nom@nomdudepartement.gouv.fr »), le SAO.

4.2. La demande de la carte agent

En cas de modification d'une des données dans le RIO, la demande de carte ne peut intervenir que le lendemain matin.

Une demande de carte ne doit pas intervenir s'il est confirmé que l'agent est en instance de mutation, de départ du ministère ou de congé longue durée. L'opérateur AEL doit vérifier ces hypothèses auprès du gestionnaire RH.

Le délai entre la demande et la délivrance ne saurait dépasser deux mois sauf absence subite du porteur. Dans le cas d'un départ précipité, la carte sera détruite passé un délai de six mois.

Une dernière vérification des données est effectuée par l'opérateur AEL avant de valider la demande.

4.3. La production et l'acheminement de la carte agent

Dès sa validation, la demande de carte est transmise à l'Imprimerie nationale (IN) pour être produite. Le ministère (DSIC) a conclu une convention avec l'IN. L'envoi des fichiers de demande est réalisé tous les lundis et jeudis avant 6 h du matin. Une fois produites, les cartes sont envoyées à l'ADR à J + 4 jours (J étant le jour de réception du fichier).

Les cartes sont livrées à l'ADR à J + 5 pour la métropole (J + 6 pour la Corse) et, pour les DOM-COM, de J + 8 à J + 12.

Les opérateurs ADR ont connaissance de l'expédition d'un colis de cartes à leur attention par courriel envoyé automatiquement par l'application CARTES. L'absence de réception du colis dans un délai de trois jours après la date de réception du courriel doit être signalée à l'adresse deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr.

Un courrier contenant le code d'activation de la carte est adressé personnellement par voie postale à l'agent, à l'adresse de son service d'affectation opérationnelle (SAO) à J + 6 jours. Le délai d'acheminement de ce courrier est de quatre à huit jours, pour la métropole et l'outre-mer.

À l'arrivée de ce courrier au sein du service, il ne doit pas être ouvert par une tierce personne, y compris les secrétariats d'autorité. Il doit être remis au plus vite au destinataire et non aux opérateurs. En l'absence du destinataire, il est conservé dans un endroit sûr au sein de son service.

La réception des colis de cartes est effectuée par les opérateurs de l'autorité de délivrance de rattachement implantés sur le site de l'adresse de livraison. L'acheminement sécurisé des cartes vers des sites éloignés (par exemple : sous-préfecture, CSP) est à organiser localement.

Si une carte est livrée dans une unité où le porteur n'est plus présent, les mesures suivantes sont à appliquer :

- l'agent a été muté dans une autre unité du ministère ou en dehors du ministère. Un message est envoyé à l'adresse `deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr`, en précisant les nom, prénoms et numéro RIO de l'agent. En retour, il sera communiqué aux opérateurs ADR et AEL les nouvelles coordonnées du porteur pour faire suivre la lettre contenant le code d'activation et les coordonnées de la nouvelle ADR, pour envoyer par pli recommandé la carte de l'agent ;
- l'agent a quitté définitivement la fonction publique ou le ministère de l'intérieur : la carte est retirée du service par l'opérateur ADR, puis détruite.

4.4. *La délivrance de la carte agent*

La délivrance de la carte est effectuée par l'opérateur ADR, en présence du porteur et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'erreur ou d'incohérence dans les données personnelles relevées par l'opérateur ou le porteur, la délivrance de la carte n'a pas lieu.

Le titulaire de la carte saisit le code d'activation, reçu par courrier et ses codes PIN qui protègent les certificats (PIN global à 4 chiffres et PIN de signature à 6 chiffres).

L'opérateur ADR présente au porteur les trois certificats (authentification, signature, confidentialité) insérés dans la puce à contact et effectue une sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information (*cf.* annexe 5).

Le porteur doit impérativement, à la fin de la procédure de délivrance, se connecter au portail agent pour saisir ses questions/réponses secrètes. Elles doivent être confidentielles et ne pas revêtir un caractère évident. Elles comprennent six caractères minimum, signes de ponctuation inclus. La casse (taille des caractères : minuscule ou majuscule) n'est pas conservée. Le porteur doit avoir préparé, avant la délivrance, ces différents éléments (codes et questions/réponses).

Cette dernière opération est obligatoire, car dans l'hypothèse de 3 saisies erronées d'un code PIN, la carte est bloquée et en l'absence de questions/réponses secrètes, il est impossible de la débloquent. La carte est alors définitivement inutilisable et retirée du service par l'opérateur ADR.

Le porteur et l'opérateur ADR cosignent à l'issue de cette procédure le récépissé de remise de carte et de reconnaissance de responsabilité. Un exemplaire est remis au porteur et un autre archivé dans son dossier local administratif (transmission par l'ADR).

4.5. *Les procédures de renouvellement*

Les propositions de renouvellement faites par l'application CARTES sont étudiées par l'AEL qui décide de son opportunité (*cf.* annexe 6).

4.5.1. *Le renouvellement de la carte agent*

Le renouvellement de la carte implique obligatoirement le renouvellement des certificats contenus dans la puce à contact.

Le renouvellement de la carte intervient tous les six ans. Il est validé par l'AEL dans l'application CARTES.

Le renouvellement a également lieu en cas de changement :

- de l'état civil du porteur ;
- de la mention écrite dans la zone grade/corps/fonction du recto de la carte ;
- de situation ou affectation, uniquement dans le cas où celle-ci entraîne une modification du visuel de la carte de l'agent.

La carte renouvelée doit être restituée à l'ADR au moment de l'activation de la nouvelle carte. Elle est détruite avec établissement d'un procès-verbal de destruction classé au dossier RH de l'intéressé (*cf.* annexe 7).

Ces renouvellements permettent d'actualiser, le cas échéant, les données personnelles de l'agent, notamment la photographie.

4.5.2. Le renouvellement des certificats

Le renouvellement des certificats électroniques peut intervenir sans renouvellement de la carte dans trois cas :

- la fin de validité des certificats (durée de trois ans);
- la mutation du porteur susceptible d'entraîner un changement de l'autorité de certification des certificats (administration centrale, administration territoriale et police nationale). Par exemple : un agent travaillant dans les services du secrétariat général intègre une unité de la police nationale. Dans ce cas, les certificats signés par l'autorité de certification AC changent pour être signés par l'autorité de certification PN;
- la modification de l'adresse mail, création et/ou suppression de l'adresse mail du porteur.

Le renouvellement des certificats est validé par l'AEL dans l'application CARTES.

Le porteur est informé par courriel s'il dispose d'une adresse de messagerie en « prenom.nom@interieur.gouv.fr » ou « prenom.nom@nomdudepartement.gouv.fr » ou, à défaut, par l'opérateur AEL.

Le porteur peut, après cette action de l'AEL, se connecter au portail agent (<https://portail-agent-cartes.mi/>) pour effectuer le renouvellement de ses certificats s'il dispose d'un lecteur Xiring. L'opérateur AEL doit vérifier régulièrement la réalisation de cette opération et relancer, si nécessaire, le porteur.

Deux renouvellements successifs de certificats par le portail ne sont pas possibles.

Après un renouvellement par le portail, le renouvellement suivant doit être effectué auprès d'une ADR.

S'il ne peut accéder au portail *via* un lecteur, l'agent doit s'adresser directement à son ADR.

4.6. La révocation de la carte agent

Dans tous les cas de révocation de la carte agent, énumérés ci-dessous, celle-ci doit impérativement intervenir dans les vingt-quatre heures suivant la prise de connaissance par les opérateurs AEL ou ADR d'une des causes de révocation.

4.6.1. La révocation liée aux mouvements RH

La carte agent est révoquée par l'opérateur AEL ou ADR avant le départ de l'agent dans les cas suivants :

- départ définitif de l'agent du ministère : radiation des cadres (démission, retraite et licenciement), sanctions disciplinaires (révocation et exclusion définitive) et décès;
- changement de statut de l'agent (lié aux mouvements de ressources humaines sortants).

Propriété de l'État, la carte révoquée est remise par son titulaire soit à l'autorité hiérarchique, soit à son AEL ou ADR.

Lors d'un renouvellement de carte, la révocation est automatique dès la délivrance du nouveau visuel.

La carte révoquée doit être détruite (broyage ou découpage) par l'AEL ou l'ADR avec établissement d'un procès-verbal de destruction classé au dossier RH de l'intéressé (*cf.* annexe 7).

La révocation de la carte entraîne automatiquement une révocation des certificats contenus dans la puce.

Les porteurs disposant d'une adresse mail sont informés par mail de la révocation de leur carte. Pour les autres, les opérateurs ou la hiérarchie doivent en informer la personne concernée par tous moyens à leur disposition.

4.6.2. La perte ou le vol de la carte agent

Une carte perdue ou volée, immédiatement signalée à l'autorité hiérarchique, doit être révoquée dans les 24 heures suivant le constat de l'absence de la carte sans attendre une validation hiérarchique :

- en heures et jours ouvrés, le porteur de la carte agent se présente à son opérateur AEL/ADR qui procède à la révocation de la carte;
- en heures et jours non ouvrés, le porteur de la carte agent appelle le centre de service national (CSN), au 0800 20 72 77 ou + 33 800 20 72 77 pour l'outre-mer qui procède à la révocation de la carte après l'authentification de son identité par le système des questions/réponses secrètes.

Un message de confirmation de révocation est adressé à l'AEL, à l'ADR et au porteur s'il possède une adresse de messagerie. A défaut l'opérateur AEL/ADR informe le porteur par tout moyen à sa disposition.

Eu égard aux droits attachés à cette carte, toute perte ou vol doit immédiatement être déclaré, dès que l'agent en a connaissance, afin d'empêcher l'utilisation frauduleuse de la carte. Ce défaut de déclaration immédiate peut faire l'objet d'une sanction.

L'autorité informée de la perte ou du vol de la carte doit aussi aviser immédiatement, par tout moyen, le responsable de la gestion des accès informatiques et bâtiments, aux fins de neutralisation des codes et autorisations d'accès.

Une nouvelle carte est demandée pour l'agent. En cas de nécessité, une carte temporaire est attribuée en attendant la délivrance de cette carte.

Une carte agent perdue et déposée, par un tiers, au commissariat le plus proche (comme mentionné au verso de la carte) doit être remise à l'ADR de cette entité qui rédige un message à adresser *via* le système RESCOM au SHFD (75srs-minint-sg-dpsn-srs@rescom.interieur.gouv.fr), puis la lui fait parvenir par courrier recommandé.

4.6.3. Les dysfonctionnements de la carte agent

En cas de suspicion de défaillance de la puce à contact, l'opérateur ADR doit effectuer la vérification, décrite en annexe 8, en présence du porteur. Si le dysfonctionnement est avéré, la carte ne doit pas être détruite mais révoquée et adressée, accompagnée du formulaire de transmission des cartes défectueuses accessible sur l'intranet du ministère (rubrique carte agent ministérielle), par courrier interne ou recommandé au SHFD à l'adresse suivante :

Ministère de l'intérieur
SG/SHFD
Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08

La carte révoquée doit être laissée au porteur jusqu'à la délivrance de la nouvelle carte (pour la valeur faciale), une carte temporaire peut être activée et portée de façon concomitante pour l'accès aux applications. L'opérateur ADR doit s'assurer de récupérer la carte révoquée pour délivrer la nouvelle carte.

4.6.4. Le retrait temporaire sans révocation de la carte agent

L'autorité hiérarchique peut demander le retrait de la carte agent en cas de sanction disciplinaire ou de mesure administrative le justifiant.

Elle est retirée dès lors qu'une exclusion temporaire est prononcée à l'encontre de l'agent (les codes et autorisations d'accès aux applications sont désactivés sans révocation de la carte), ou suite à une suspension de fonction et pendant toute la durée de celle-ci.

La carte est insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle le porteur appose sa signature de manière à garantir, lors de la récupération de la carte, que celle-ci n'a pas été manipulée à son insu.

Les codes PIN (4 chiffres et 6 chiffres), qui protègent l'utilisation de la carte, sont personnels au titulaire de la carte. Le porteur ne doit pas les communiquer et il ne peut pas être exigé que le porteur les révèle.

5. La gestion de la carte agent ministérielle liée aux mouvements des agents

Dans tous les cas de mouvements de personnel, les modifications d'affectation sont effectuées par le gestionnaire RH dans Dialogue, à compter de la réception de l'arrêté portant mobilité. Le chef de service ou le référent RH de départ avise immédiatement l'AEL de la mobilité de l'agent.

5.1. *Les changements de situation administrative des agents*

Les mobilités internes au ministère (entre différents périmètres)

Les mobilités au sein d'une même direction ou service ainsi que les mobilités entre différentes directions d'un même périmètre (AC, AT et PN) ne donnent lieu à aucun changement de carte, ni de certificats.

La mobilité entre différents périmètres du ministère de l'intérieur (AC, AT et PN) n'entraîne pas, en général, de changement de la carte, mais souvent un renouvellement de certificats électroniques découlant de la modification de l'adresse de messagerie. Ce renouvellement est autorisé par l'AEL et réalisé par le porteur (*cf.* annexe 6).

Les mobilités avec la préfecture de police

En cas de mobilité entre les périmètres administratifs de l'administration centrale et territoriale et la préfecture de police, les agents gardent leur carte, avec un changement de certificats, s'ils demeurent gérés par le ministère de l'intérieur. Les agents effectuant une mobilité entre un périmètre du ministère et la préfecture de police et quittant le périmètre de gestion Dialogue pour être géré dans Arpège, doivent restituer leur carte agent à l'opérateur du service de départ puis se faire attribuer une nouvelle carte par le service d'affectation d'arrivée.

Cette procédure est la même si la mobilité entraînant un changement de gestion (d'Arpège vers Dialogue) est effectuée depuis la préfecture de police vers une autre administration du ministère.

Les policiers actifs conservent leur statut et leur carte en cas de mobilité.

Les mobilités sortantes

Pour toutes mobilités sortantes (détachement, disponibilité) d'une durée supérieure à six mois, à l'exception de la mise à disposition, la carte agent est retirée. Le porteur doit restituer sa carte auprès de l'ADR ou l'AEL (selon l'organisation mise en place localement).

Lors d'une mise à disposition, l'agent conserve sa carte avec les certificats valides.

Les autres cas d'absence

Pendant les périodes de congés susceptibles d'être d'une durée supérieure à six mois (congé de maternité, congé parental, congé de formation, congé de longue maladie et congé maladie longue durée), l'agent conserve sa carte ainsi que ses certificats valides.

5.2. La gestion des usages de la carte agent: accès applicatifs et bâtimentaires

La carte agent ne contient aucune information relative aux services d'affectation. Aussi, lorsque le porteur quitte temporairement ou définitivement son poste au sein du ministère, les codes et autorisations d'accès applicatifs ou aux sites doivent être désactivés.

Il faut informer, sans délai, les services gestionnaires des autorisations d'accès aux applications et les services responsables de la sécurité d'accès aux bâtiments (le SDLP-bureau de sécurité, pour l'administration centrale). Ces démarches sont accomplies, par message, après accord de la hiérarchie, et selon la procédure du schéma organisationnel de l'entité administrative.

Ce signalement doit intervenir, même en cas de mobilité ne donnant pas lieu à changement de carte, dès lors que le changement d'affectation emporte une modification des droits d'accès à des applications ou à des bâtiments.

L'accès aux nouvelles applications ne peut être opéré que si les autorisations d'accès aux anciennes applications ont été fermées.

Concernant les usages de la carte (puce sans contact RFID), un mail automatique est envoyé, par l'application, au gestionnaire d'usage RFID, dès révocation de la carte agent.

6. Les dispositions spécifiques applicables à la police nationale

6.1. Les règles d'attribution des visuels de la police nationale (A et B)

6.1.1. Les personnels concernés

Seuls les personnels actifs de la police nationale disposent d'une carte portant la mention POLICE et la formule de réquisition (visuel A).

Les personnels des corps techniques et scientifiques de la police nationale et les adjoints de sécurité (ADS) possèdent la carte avec le logo de la police nationale au verso (visuel B).

Les personnels administratifs et techniques de la police nationale ne possèdent pas de carte portant la mention POLICE mais une carte «personnel administratif et technique» (visuel C).

Les personnels administratifs et techniques de la préfecture de police possèdent une carte «personnel administratif et technique» (visuel C), s'ils sont agents de l'État, et une carte au logo de la préfecture de police (visuel D ou K), s'ils sont agents des administrations parisiennes.

6.1.2. La délivrance de la carte agent dans le cadre de la formation initiale

Des opérateurs AEL et ADR sont désignés dans chaque école de la police nationale et procèdent à la commande et à la délivrance des cartes des élèves affectés dans Dialogue dans leur périmètre.

L'agent intégrant l'école et possédant déjà une carte agent (interne) doit la restituer à l'ADR de l'école lors de la délivrance de la nouvelle carte agent.

Les ADS devant démissionner de leur poste avant l'intégration en école, leur carte agent doit être restituée et détruite par l'ADR de leur service de départ.

Les cas particuliers d'agents travaillant ou collaborant aux missions de la police nationale (agents en poste à l'étranger, psychologues, sportifs de haut niveau...) sont traités par la direction générale de la police nationale, en lien avec le SHFD.

6.2. Les réservistes de la police nationale

Les réservistes de la police nationale, dans le cadre d'un dispositif transitoire, seront dotés d'une carte temporaire le temps de leur période de réserve et s'ils ont spécifiquement besoin de se connecter aux applications soumises à une authentification par carte agent (par exemple: Chéops NG, PVe).

Ils doivent être affectés dans Dialogue au SAO du lieu d'exercice de leur fonction de réserviste afin d'apparaître au périmètre des opérateurs chargés de commander et de délivrer la carte agent.

6.3. La formation des opérateurs de la police nationale et de la préfecture de police

Besoins en AEL/ADR

– via l'entretien opération de formation

– *via* besoins ponctuels (nécessité de service)



(En copie pour information aux directions centrales et Serfor pour la préfecture de police de Paris)

6.4. Particularités de gestion de la carte agent ministérielle par la police nationale

Gestion des autorités et des opérateurs d'enregistrement et de délivrance

Les demandes de création, modification et suppression d'autorité doivent parvenir au cabinet DGPN, qui a initialement défini la liste, pour saisine du SHFD.

Les demandes de désignation et suppression d'opérateurs doivent être transmises à la direction centrale hiérarchiquement compétente (DCPJ, DCPAF, DCSP, DCCRS, DRCPN) pour saisine du SHFD.

Les autres unités de police saisissent directement le SHFD.

Les sanctions disciplinaires en cas de perte ou de vol de la carte agent

La carte agent ministérielle est une carte professionnelle, propriété de l'État, dont la perte ou le vol sont passibles de sanctions pour les personnels de la police nationale (art. 114-1 et 114-2 de l'arrêté du 6 juin 2006 portant règlement général d'emploi de la police nationale).

Tout agent de la police nationale doit être porteur de sa carte, en service, même s'il est en tenue d'uniforme.

Gestion de la carte agent en période de congé

Lors d'un congé à l'étranger, le personnel de la police nationale doit laisser sa carte professionnelle, au même titre que le reste de son équipement, en lieu sûr au sein de son service.

Retrait et destruction des anciennes cartes professionnelles de la police nationale

L'ancien modèle de carte professionnelle police nationale doit être restitué (également par les personnels administratifs de la police nationale) à l'ADR lors de la remise de la nouvelle carte agent, accompagnée d'un procès-verbal de remise et de destruction.

A N N E X E 1

GLOSSAIRE

AC: autorité de certification. Désigne soit l'autorité chargée de l'application de la politique de certification, soit l'infrastructure technique réalisant les fonctions dévolues à l'AC. A cet effet, elle utilise notamment les clés de signature de l'AC.

Authentification: action qui consiste à vérifier l'identité d'une personne et autoriser l'accès de celle-ci à des ressources (systèmes, réseaux, applications).

CGU: conditions générales d'utilisation accessibles sur le portail carte agent ministérielle du site intranet du MI ainsi que sur le site Internet suivant : <http://www.interieur.gouv.fr/IGC>.

Chiffrement: aussi appelé cryptage, procédé grâce auquel on souhaite rendre la compréhension d'un document impossible à toute personne qui n'a pas la clé de déchiffrement.

Gestionnaire RH: habilité à modifier les données administratives dans Dialogue et Arpège.

LCR: liste des certificats révoqués, signée par l'AC et indiquant un ensemble de certificats qui ne sont plus considérés comme valides par l'AC.

PC: politique de certification. Ensemble de règles identifiées définissant les exigences auxquelles une AC se conforme dans la mise en place et la fourniture de ses prestations et indiquant l'applicabilité d'un certificat à une communauté particulière et/ou à une classe d'applications avec des exigences de sécurité communes.

Puce sans contact (RFID): non visible mais partie intégrante de la carte. Elle est désignée par le sigle RFID (Radio Frequency Identification), méthode de mémorisation et récupération des données à distance. Constituée d'une antenne et d'un microprocesseur. On peut y stocker des informations, les lire et les mettre à jour sans insérer la puce dans un lecteur.

PVe: procès-verbal électronique.

Référent RH: interlocuteur des directions de l'administration centrale ou des structures administratives avec les bureaux de gestion des personnels et les agents.

Référentiel général de sécurité (RGS): il définit un ensemble de règles de sécurité qui s'impose aux autorités administratives dans la sécurisation de leurs systèmes d'information. Conformément à l'ordonnance citée en référence, il fixe les règles que doivent respecter les fonctions des systèmes d'information contribuant à la sécurité des informations échangées par voie électronique.

SHFD: service du haut fonctionnaire de défense.

Signature électronique: il s'agit d'une combinaison chiffrée qui permet d'authentifier l'émetteur d'un document électronique. Réglementairement, elle garantit, grâce à un procédé fiable d'identification, son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire. Lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garanti.

SDLP: service de la protection (SSMI, SPHP et SCA), ADR des services d'administration centrale.

ANNEXE 2

IMPRIMÉ DE CRÉATION, SUPPRESSION ET MODIFICATION D'AUTORITÉS AEL ET ADR

**Création – Suppression – Modification
d'autorités AEL et ADR « Carte agent ministérielle »**

Document signé à envoyer par courriel à l'adresse: deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr

Direction/Service (dénomination et adresse):

Date:

Signature du responsable de l'entité:

1. AEL

1.1. Création

NOM de l'autorité	CODE DIALOGUE du service responsable de cette autorité	CODE DIALOGUE des services devant être inclus dans le périmètre de l'autorité (2)	DATE de création souhaitée	ADRESSE MAIL DE L'AUTORITÉ Nom_du_service-ael@interieur.gouv.fr	OBSERVATIONS

1.2. Suppression

NOM de l'autorité	CODE DIALOGUE du service responsable de cette autorité	DATE de suppression souhaitée	OBSERVATIONS

1.3. Modification (préciser dans le tableau ce qui doit être modifié)

NOM de l'autorité	CODE DIALOGUE du service responsable de cette autorité	CODE DIALOGUE des services devant être inclus dans le périmètre de l'autorité (3)	DATE de modification souhaitée	ADRESSE MAIL DE L'AUTORITÉ Nom_du_service-ael@interieur.gouv.fr	OBSERVATIONS

2. ADR

2.1. Création

NOM de l'autorité	CODE DIALOGUE du service responsable de cette autorité	CODE DIALOGUE des services devant être inclus dans le périmètre de l'autorité (4)	DATE de création souhaitée	ADRESSE MAIL DE L'AUTORITÉ Nom_du_service-adr@interieur.gouv.fr	OBSERVATIONS

(2) (3) (4) Si l'autorité couvre une entité complète, préciser laquelle, sans énumérer tous les services (exemples: préfecture XX, DDSPXX).

2.2. *Suppression*

NOM de l'autorité	CODE DIALOGUE du service responsable de cette autorité	DATE de suppression souhaitée	OBSERVATIONS

2.3. *Modification (préciser dans le tableau ce qui doit être modifié)*

NOM de l'autorité	CODE DIALOGUE du service responsable de cette autorité	CODE DIALOGUE des services devant être inclus dans le périmètre de l'autorité (5)	DATE de modification souhaitée	ADRESSE MAIL DE L'AUTORITÉ Nom_du_service-adr@interieur.gouv.fr	OBSERVATIONS

(5) Si l'autorité couvre une entité complète, préciser laquelle, sans énumérer tous les services (exemples : préfecture XX, DDSPXX).

ANNEXE 3

IMPRIMÉ DE DÉSIGNATION, SUPPRESSION D'OPÉRATEURS AEL ET ADR

Création – Suppression d'opérateurs AEL et ADR «Carte agent ministérielle»

Document signé à envoyer par courriel à l'adresse: deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr

Direction/Service (dénomination et adresse):

Date:

Signature du responsable de l'entité:

1. Opérateur AEL

1.1. Création

NOM	PRÉNOM	NUMÉRO de téléphone de l'agent	NOM de l'autorité	DATE de création souhaitée	VÉRIFICATION antécédents judiciaires	VÉRIFICATION de présence de l'adresse de messagerie dans le RIO	OBSERVATIONS

1.2. Suppression

NOM	PRÉNOM	NOM de l'autorité	DATE de suppression souhaitée	OBSERVATIONS

2. Opérateur ADR

2.1. Création

NOM	PRÉNOM	NOM de l'autorité	DATE de création souhaitée	VÉRIFICATION antécédents judiciaires	OBSERVATIONS

2.2. Suppression

NOM	PRÉNOM	NOM de l'autorité	DATE de suppression souhaitée	OBSERVATIONS

ANNEXE 4

FICHE DE RÔLE DE CONFIANCE DES OPÉRATEURS AEL

Rôle de confiance «opérateur d'autorité d'enregistrement»

L'autorité d'enregistrement du ministère de l'intérieur est structurée sur la base d'un système à deux niveaux d'autorités fonctionnelles :

- une autorité d'enregistrement nationale (AEN) ayant une vision nationale sur tous les agents et services du ministère tenue par le service du haut fonctionnaire de défense (SHFD);
- des autorités d'enregistrement locales (AEL) ayant responsabilité sur un périmètre limité d'agents ou de services.

Les personnes assurant localement le rôle d'opérateurs d'autorité d'enregistrement sont désignées par les chefs de service au sein desquels est mise en œuvre une AE. Les opérateurs d'autorité d'enregistrement ne doivent pas avoir de condamnation de justice en contradiction avec leurs attributions et ne doivent pas souffrir de conflit d'intérêts préjudiciables à l'impartialité de leurs tâches. Préalablement à leur prise de fonction, ces opérateurs auront suivi une formation spécifique.

Les opérateurs AEL assurent :

- la validation des demandes de cartes agent valant demandes de certificats ;
- la réédition des codes d'activation ;
- la révocation des cartes.

OBLIGATIONS LIÉES À CE RÔLE DE CONFIANCE

1. Dans le cadre d'une demande ou d'un renouvellement de carte ou de certificat :

- vérifier que le porteur fait partie d'une catégorie éligible à l'obtention d'une carte agent ;
- vérifier que le porteur appartient à un site rattaché à mon périmètre ;
- insérer la photo du porteur dans le dossier RIO de celui-ci ;
- vérifier les informations personnelles et les informations organisationnelles nécessaires à la demande grâce au dossier administratif personnel.

2. Dans le cadre d'une révocation :

- authentifier et contrôler la demande de révocation ;
- réaliser la révocation de la carte immédiatement après avoir identifié une cause possible de révocation de son ressort (cessation d'activité ou décès du porteur, non-respect des obligations par le porteur, changement d'identité du porteur, carte bloquée, perdue ou volée...).

Toutes les opérations de gestion des cartes sont réalisées *via* l'application CARTES à l'adresse : <https://cartes.mi/cams>

ENGAGEMENT

Je soussigné(e)..... avoir été informé(e) de ma désignation comme opérateur AE dans le cadre de l'IGC-MI et déclare ne pas avoir fait l'objet de condamnation de justice en contradiction avec ces attributions et ne pas souffrir de conflit d'intérêts préjudiciables à l'impartialité de mes tâches. Je m'engage à respecter les obligations qui m'incombent. Ces obligations, présentées ci-dessus, sont exhaustivement décrites dans les politiques de certification AC déléguées personne 2 étoiles et AC déléguées personne 1 étoile (disponibles sur le service de publication <http://www.igc.gouv.fr>).

Fait à

Le

Fait en deux exemplaires (signataire, SHFD)

ANNEXE 4 *BIS*

FICHE DE RÔLE DE CONFIANCE DES OPÉRATEURS ADR

Rôle de confiance «opérateur d'autorité de délivrance»

L'autorité de délivrance du ministère de l'intérieur est structurée sur la base d'un système à deux niveaux d'autorité fonctionnelles :

- une autorité de délivrance nationale (ADN) ayant une vision nationale sur tous les agents et services du ministère tenue par le service du haut fonctionnaire de défense (SHFD);
- des autorités de délivrance de rattachement (ADR) ayant responsabilité sur un périmètre limité d'agents ou de services.

Les personnes assurant localement le rôle d'opérateur d'autorité de délivrance sont désignées par les chefs de service au sein desquels est mise en œuvre une AD. Les opérateurs d'autorité de délivrance ne doivent pas avoir de condamnation de justice en contradiction avec leurs attributions et ne doivent pas souffrir de conflit d'intérêts préjudiciables à l'impartialité de leurs tâches. Préalablement à leur prise de fonction, ces opérateurs auront suivi une formation spécifique.

Les opérateurs AD assurent :

- la délivrance des cartes agent ;
- la révocation des cartes agent.

OBLIGATIONS LIÉES À CE RÔLE DE CONFIANCE

1. Dans le cadre d'une délivrance de cartes et de certificats :

- vérifier l'identité du porteur sur une pièce d'identité comportant une photographie ;
- refuser de remettre la carte au porteur en cas de constat d'une erreur sur les informations inscrites ;
- remettre la carte en face à face physique avec le futur porteur ;
- laisser le porteur saisir personnellement les codes PIN (global et signature) de protection de ses certificats et les questions/réponses secrètes sur le portail agent ;
- présenter les certificats au porteur ;
- signer et faire signer au porteur l'attestation de remise de carte.

2. Dans le cadre d'une révocation :

- authentifier et contrôler la demande de révocation ;
- réaliser la révocation de la carte immédiatement après avoir identifié une cause possible de révocation de son ressort (cessation d'activité ou décès du porteur, le porteur n'a pas respecté ses obligations, changement d'identité du porteur, carte bloquée, perdue ou volée...).

Toutes les opérations de gestion des cartes sont réalisées *via* les applications CARTES (<https://cartes.mi/cams>) et portail agent (<https://portail-agent-cartes.mi>).

ENGAGEMENT

Je soussigné(e)..... avoir été informé(e) de ma désignation comme opérateur AD dans le cadre de l'IGC-MI et déclare ne pas avoir fait l'objet de condamnation de justice en contradiction avec ces attributions et ne pas souffrir de conflit d'intérêts préjudiciables à l'impartialité de mes tâches. Je m'engage à respecter les obligations qui m'incombent. Ces obligations, présentées ci-dessus, sont exhaustivement décrites dans les politiques de certification AC déléguées personne 2 étoiles et AC déléguées personne 1 étoile (disponibles sur le service de publication <http://www.igc.gouv.fr>).

Fait à

Le

Fait en deux exemplaires (signataire, SHFD)

ANNEXE 5

FICHE DE SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Sensibilisation SSI à destination des porteurs de carte agent ministérielle à réaliser par les opérateurs ADR dans le cadre de la délivrance de la carte agent ministérielle

Le porteur de carte agent ne peut être qu'une personne physique.

La carte agent est personnelle et inaccessibile.

Les certificats qu'elle contient incluent des données d'identification personnelles (nom, prénom, numéro de RIO, adresse de messagerie [optionnelle]). Le titulaire atteste l'exactitude de ces données en réceptionnant sa carte. Si les données sont incorrectes, il refuse la carte et fournit à son gestionnaire RH toute pièce justificative pour en demander leurs modifications.

Les codes PIN, les questions et les réponses sont personnels et doivent rester secrets.

L'usage des certificats contenus dans la puce de la carte agent ministérielle est réservé à une utilisation professionnelle et dans les cas suivants :

- l'accès aux postes de travail ;
- l'accès aux réseaux intranet du ministère ;
- l'accès aux applications mis à disposition du personnel dans l'exercice de leurs fonctions manipulant des données sensibles et moyennement sensibles ;
- la signature de documents et de messages électroniques ;
- le chiffrement de documents et de messages électroniques dont la teneur est sensible.

Un usage à titre privé est interdit.

Le ministère décline toute responsabilité à l'égard de l'usage qui est fait des cartes qu'il a émis dans des conditions et à des fins autres que celles prévues dans la présente politique de certification ainsi que dans tout autre document contractuel applicable associé.

La responsabilité de l'État peut seulement être mise en cause en cas de non-respect des dispositions prévues par les politiques de certification.

Consignes en cas de perte ou de vol

Le porteur doit prévenir, sous vingt-quatre heures, son service et un opérateur AEL ou ADR pour faire révoquer sa carte pendant les heures ouvrées. En dehors de ces périodes il peut solliciter cette opération auprès du CSN au 0800 20 72 77 ou + 33 800 20 72 77.

ANNEXE 6

FICHE DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RENOUELEMENT DE CARTES ET DE CERTIFICATS

Dispositions relatives au renouvellement de cartes et de certificats applicables par les opérateurs AEL

Lorsqu'une donnée d'un agent change, la carte de cet agent est positionnée automatiquement à l'état « À renouveler » dans le système. Il appartient aux opérateurs AEL de déterminer l'action à mener. 3 choix sont proposés à l'opérateur AEL :

- Refuser le renouvellement: le titulaire de la carte conserve sa carte en l'état;
- Renouveler la carte: une nouvelle carte est commandée (l'actuelle reste valide jusqu'à l'attribution de la nouvelle);
- Renouveler les certificats: la carte n'est pas changée, seul le contenu est modifié. Le porteur est convoqué chez l'ADR ou effectue l'opération via le portail.

L'AEL doit déterminer son choix en fonction des situations décrites ci-dessous. Une fois la décision prise, l'opérateur AEL se connecte sur l'application CARTES et par le menu CARTES PERMANENTES/RENOUELEMENT, sélectionne la carte de l'agent et coche l'une des 3 options et valide son choix.

Conventions de nommage des visuels

- A. – Police nationale: personnel actif
- B. – Police nationale: police technique et scientifique/adjoint de sécurité (ADS)
- C. – Personnel administratif et technique
- D. – Préfecture de police: agent des administrations parisiennes
- E. – Carte temporaire
- F. – Corps préfectoral
- G. – Inspection générale de l'administration
- H. – Externe
- I. – Haut fonctionnaire
- J. – Cabinet du ministre
- K. – Préfecture de police: agent de surveillance de Paris

Les visuels D et K sont spécifiques à la préfecture de police (PP) et concernent les agents qui ne sont pas fonctionnaires d'État mais agents de la ville de Paris. Le fait de quitter le statut « ville de Paris » pour devenir fonctionnaire d'État ou inversement ne constitue pas un cas de renouvellement de carte, mais constitue un départ définitif.

Par conséquent :

- pour les agents « ville de Paris » entrant dans la fonction publique d'État, les cartes visuels D et K doivent être retirées, révoquées et détruites au sein de la PP. À l'arrivée dans le nouveau service, une carte du visuel C sera demandée;
- pour les fonctionnaires d'État entrant à la PP avec le statut « ville de Paris », les cartes visuel C doivent être retirées, révoquées et détruites au sein du service. À l'arrivée à la PP, une carte du visuel D ou K sera demandée.

1. Renouvellement de cartes

Sans mutation

DONNÉES MODIFIÉES	NOM	PRÉNOM	GRADE	CORPS	N° MATRICULE
Visuel E	NON	NON	NON	NON	NON
Visuels A, B, H	OUI	OUI	OUI*	NON	OUI
Visuel D	OUI	OUI	NON	NON	OUI
Visuels S, F, G, I	OUI	OUI	**	**	OUI
Visuels C, J	OUI	OUI	NON	OUI	OUI
Visuel K	OUI	OUI	NON	NON	OUI

* Sauf pour les ADS dont la carte ne porte ni le grade, ni le corps, mais la fonction.

** Gestion propre aux AEL qui gèrent ces populations.

Avec mutation

VISUELS A, B, C ET H		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	PN	NON	NON	NON
	AC	NON	NON	NON
	AT	NON	NON	NON

VISUELS F ET I		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	PN	NON	NON	OUI
	AC	NON	NON	OUI
	AT	OUI	OUI	NON

VISUEL J		SERVICE GAGNANT		
Service perdant	Cabinet	PN	AC	AT
		OUI	OUI	OUI

VISUELS D ET K		SERVICE GAGNANT		
Service perdant	PN-PP	PN-PP	AC	AT
		NON	Sans objet	Sans objet

Visuel G non concerné

2. Renouvellement de certificats

Sans mutation

DONNÉES modifiées	NOM	PRÉNOM	CORPS	GRADE	N° MATRICULE RIO	ADRESSE messagerie
Visuel E	OUI	OUI	NON	NON	OUI	OUI
Visuels A, B, H	Changement de carte *	Changement de carte *	NON	Changement de carte */**	Changement de carte *	OUI
Visuels F, G, I	Changement de carte *	Changement de carte *	***	***	Changement de carte *	OUI
Visuel K	Changement de carte *	Changement de carte *	NON	NON	Changement de carte *	OUI
Visuels C, D, H, J, K	Changement de carte *	Changement de carte *	Changement de carte */****	NON****	Changement de carte *	OUI

* Le changement de carte induit *ipso facto* un renouvellement de certificat.

** Sauf pour les ADS dont la carte porte la fonction.

*** Gestion propre aux AEL qui gèrent ces populations.

**** Sauf pour les membres du corps préfectoral et les administrateurs civils gérés par la SDCPAC qui font l'objet d'une gestion particulière.

Avec mutation

DONNÉES MODIFIÉES	ADRESSE DE MESSAGERIE
Tous visuels	OUI

VISUEL A		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	PN	NON	NON	NON
	AC	NON	NON	NON
	AT	NON	NON	NON

VISUEL B		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	PN	NON	OUI	OUI
	AC	OUI	NON	OUI
	AT	OUI	OUI	NON

VISUELS C ET H		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	PN	NON	OUI	OUI
	AC	OUI	NON	OUI
	AT	OUI	OUI	NON

VISUELS D ET K		SERVICE GAGNANT		
		PN-PP	AC	AT
Service perdant	PN-PP	NON	Sans objet	Sans objet

VISUEL J		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	Cabinet	Changement de carte	Changement de carte	Changement de carte

VISUELS F ET I		SERVICE GAGNANT		
		PN	AC	AT
Service perdant	PN	NON	OUI	Changement de carte
	AC	OUI	NON	Changement de carte
	AT	Changement de carte	Changement de carte	NON

Visuel G non concerné

ANNEXE 7

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE DESTRUCTION DE LA CARTE AGENT MINISTÉRIELLE

Procès-verbal de destruction « Carte agent ministérielle »

Direction/Service (*dénomination et adresse*):

Date:

Nom et prénom du demandeur/opérateur:

Signature:

MOTIF DE LA DESTRUCTION	
-------------------------	--

NUMÉRO DE LA CARTE (indiqué au verso)	VISUEL ET LIBELLÉ	NOM ET PRÉNOM du titulaire de la carte	SAO/SAA DU TITULAIRE de la carte

PARTIE RÉSERVÉE À LA DESTRUCTION

NOM ET PRÉNOM de l'opérateur	
Signature	

NOM ET PRÉNOM DU PORTEUR ou d'une personne tierce	
Signature	

Destinataires:

- opérateur ADR ou AEL;
- copie dossier RH titulaire.

Nota. – La destruction de la carte se fait soit par broyage (recommandé pour couvrir le risque de la valeur faciale du support), soit par découpage (2 coups de ciseaux suffisent : un verticalement et un autre horizontalement en coupant dans les 2 cas la puce à contact) puis la carte doit être jetée (voir les dispositions propres à votre entité concernant le recyclage des composants électriques).

ANNEXE 8

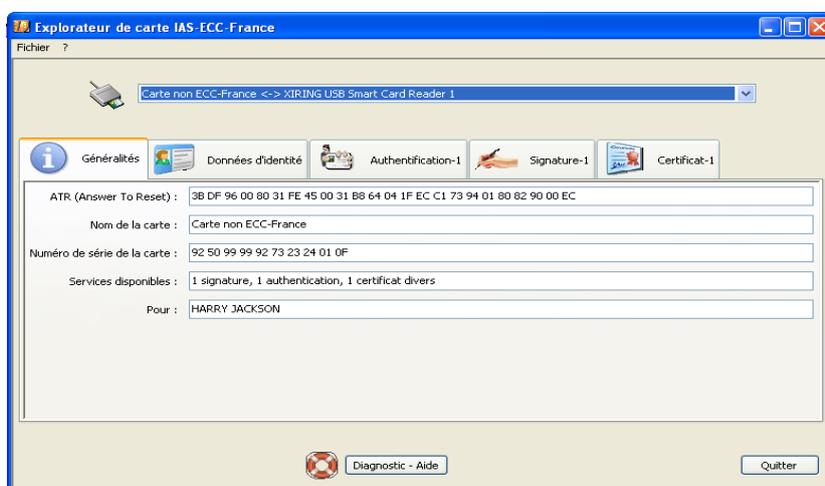
FICHE DE PROCÉDURE : VÉRIFICATION DE DYSFONCTIONNEMENT DE LA CARTE AGENT (PUCE À CONTACT)

Il est désormais demandé aux porteurs qui constatent un dysfonctionnement de se rapprocher de son opérateur ADR.

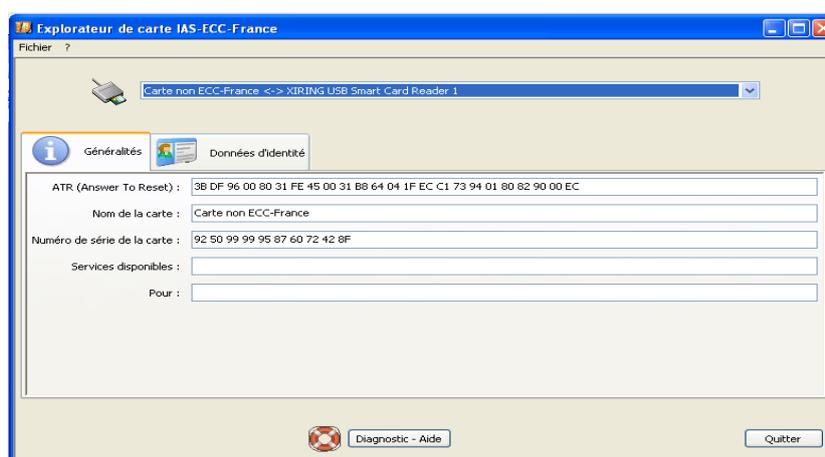
L'opérateur ADR doit réaliser le test suivant :

- insérer la carte dans un lecteur et attendre une dizaine de secondes ;
- ouvrir le programme « explorateur de carte IAS-ECC France » soit en double-cliquant sur l'icône du lecteur de carte situé dans la barre des tâches, soit en le sélectionnant par démarre/programme (ou tous les programmes/IAS ECC Middleware/Explorateur de carte).

Une puce avec certificats présente les onglets des certificats comme l'exemple ci-dessous :



Une puce défaillante ne présente pas les onglets des certificats comme l'exemple ci-dessous :



Ces cartes ne doivent pas être détruites mais révoquées (ou récupérées selon le cas) et transmises au SHFD en courrier interne ou recommandé accompagnés du formulaire de transmission des cartes défectueuses complété (accessible sur l'intranet MI-rubrique carte agent).

Si le test montre une puce non défaillante et que les problèmes de connexion à une application persistent, il y a lieu de contacter le CSN.