



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Secrétariat Général**

HAUT FONCTIONNAIRE DE DEFENSE

Paris le 30 avril 2015.

SERVICE DU HAUT FONCTIONNAIRE DE DEFENSE  
Haut Fonctionnaire de défense adjoint

**NOR : INTA1511234N**

Le préfet, secrétaire général

à

*Destinataires in fine*

**Objet : Circulaire relative à la pérennisation de la carter agent ministérielle et à la sécurisation de son cycle de vie**

**REF. :**

- 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 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 autres autorités administratives ;
- Arrêté du 6 juin 2006 portant règlement général d'emploi de la police nationale ;
- Circulaire NOR : INTA1324095C du 23 septembre 2013 abrogée relative à la pérennisation de la carte agent ministérielle et à la sécurisation de son cycle de vie.

**P. J. :**

- Annexe 1 : Glossaire ;
- Annexe 2 : Fiche de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information ;
- Annexe 3 : Modèle de fiche de poste opérateur AEL ;
- Annexe 4 : Modèle de fiche de poste opérateur ADR ;
- Annexe 5 : Fiche de procédure - *Vérification de dysfonctionnement des puces de la carte agent.*

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire NOR : INTA1324095C du 23 septembre 2013 relative à la pérennisation de la carte agent ministérielle et à la sécurisation de son cycle de vie.

Elle a pour objet d'exposer les modalités de fonctionnement du dispositif carte agent ministérielle ainsi que les règles de sécurité applicables.

Elle actualise le contenu de la circulaire de 2013 abrogée, en intégrant les évolutions du projet et en précisant certaines dispositions. Les actualisations de la présente circulaire figurent en encadré dans le texte.

Les dispositions générales communes s'appliquent à l'ensemble des agents relevant du ministère de l'intérieur à l'exception des personnels de la gendarmerie nationale, certaines spécificités propres à la police nationale étant par ailleurs détaillées dans la partie 6.

*Signé Denis ROBIN*

**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 directeur général des étrangers en France
- Monsieur le directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises
- Monsieur le directeur de la modernisation et de l'administration territoriale
- Monsieur le directeur des libertés publiques et des affaires juridiques
- Monsieur le directeur 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 à la communication
- Monsieur le préfet de police, préfet de la zone de défense de Paris
- Messieurs les préfets de zone de défense (métropole et DOM)
- Madame 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 défense et la sécurité (métropole et DOM)
- Monsieur le chef du bureau des cabinets

**Copie :**

- Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale

## Plan de la circulaire

1. La présentation de la carte agent ministérielle .....	6
1.1 Le respect des obligations prévues par les textes .....	6
1.2 Les caractéristiques techniques appliquées aux usages de la carte agent .....	6
1.3 Les certificats électroniques contenus dans la carte agent .....	7
1.4 Les moyens d'information et de communication .....	8
2. La gouvernance générale du dispositif carte agent ministérielle .....	9
2.1 L'administration générale du système carte agent ministérielle .....	9
2.2 Les autorités fonctionnelles .....	10
2.2.1 Les dispositions communes aux autorités d'enregistrement et de délivrance .....	10
2.2.2 L'autorité d'enregistrement (AE) .....	11
2.2.3 L'autorité de délivrance (AD) .....	11
2.2.4 Les opérateurs AEL et ADR .....	12
2.2.5 La formation des opérateurs AEL et ADR .....	12
2.2.5.1 La formation initiale obligatoire .....	12
2.2.5.2 La formation continue .....	13
2.3 Les applications du dispositif carte agent ministérielle .....	13
2.4 Le Centre de Service National (CSN) .....	14
3. L'attribution de la carte agent ministérielle .....	14
3.1 Les données alimentant le RIO .....	15
3.1.1 Les agents présents dans DIALOGUE et ARPEGE .....	15
3.1.2 Les personnels externes (hors DIALOGUE et ARPEGE) .....	15
3.2 Les différentes cartes agent ministérielles .....	15
3.2.1 Les deux types de carte agent .....	15
3.2.2 Les visuels de la carte agent .....	16
4. Les étapes du cycle de vie de la carte agent ministérielle .....	17
4.1 Les pré-requis à la demande de la carte agent.....	17
4.2 La demande de la carte agent .....	18
4.3 La production et l'acheminement de la carte agent .....	18
4.4 La délivrance de la carte agent .....	19
4.5 Les procédures de renouvellement .....	19
4.5.1 Le renouvellement de la carte agent.....	19
4.5.2. Le renouvellement des certificats .....	20
4.6 La révocation de la carte agent .....	21
4.6.1 La révocation liée aux mouvements RH .....	21
4.6.2 La perte ou le vol de la carte agent .....	21
4.6.3 Les dysfonctionnements de la carte agent .....	22
4.6.4 Le retrait temporaire sans révocation de la carte agent .....	22
5. La gestion de la carte agent ministérielle liée aux mouvements des agents .....	23
5.1 Les changements de situation administrative des agents .....	23
5.2 La gestion des usages de la carte agent : accès applicatifs et bâtimentaires .....	24

6. Les dispositions spécifiques applicables à la police nationale .....	25
6.1 Les règles d'attribution des visuels de la police nationale (A et B) .....	25
6.1.1 Les personnels concernés .....	25
6.1.2 La délivrance de la carte agent dans le cadre de la formation initiale .....	25
6.1.3 Les adjoints de sécurité (ADS) intégrant les écoles de police .....	25
6.2 Les réservistes de la police nationale .....	25
6.3 La formation des opérateurs de la police nationale et de la préfecture de police .....	26
6.4 Particularités de gestion de la carte agent ministérielle par la police nationale .....	26
Annexe 1 : Glossaire .....	28
Annexe 2 : Fiche de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information .....	30
Annexe 3 : Modèle de fiche de poste opérateur AEL .....	31
Annexe 4 : Modèle de fiche de poste opérateur ADR .....	32
Annexe 5 : Fiche de procédure : vérification de dysfonctionnement des puces de la carte agent.....	33

## **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. Elle est le symbole de l'unité et de la cohésion du ministère de l'Intérieur.

La carte agent ministérielle est strictement personnelle. Le porteur est responsable juridiquement et pénalement de toute utilisation frauduleuse de sa carte. Ainsi, il doit veiller à avoir sa carte avec lui en permanence dans le cadre de ses fonctions. La carte ne peut être utilisée que par son titulaire, quel que soit l'usage. Les codes confidentiels ne doivent être communiqués sous aucun prétexte et ne doivent être conservés dans aucune base de données.

La gendarmerie nationale dispose de sa propre carte professionnelle qui est compatible et interopérable avec les 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) conformément à l'article 14 de l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005.

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).

Un processus d'homologation de sécurité, formalisé par une décision d'homologation, atteste auprès des utilisateurs que le système d'information de la carte agent ministérielle est protégé conformément aux objectifs de sécurité fixés notamment pour la mise en œuvre de moyens d'authentification, de signature électronique et de 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. Dans le but de prévenir la contrefaçon, la carte agent résulte d'un processus complexe de fabrication incluant des éléments 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'ouvrir une session sur poste de travail informatique (projet 2015), d'accéder à des applications autorisées, de signer et de chiffrer les documents. Exemple : accès aux applications Chorus, Chéops NG, etc.

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

Les personnels extérieurs ayant une mission ponctuelle (stagiaire, vacataire...) peuvent se voir délivrer une carte agent ministérielle uniquement lorsque son utilisation est nécessaire pour l'accès aux applications.

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

- **Une puce sans contact (RFID)<sup>1</sup>** : permettant le contrôle d'accès aux bâtiments et sites, le badgeage horaire et l'impression sécurisée. Exemple : accès aux bâtiments de l'administration centrale Beauvau et Lumière.

La mise en œuvre des usages liés à la puce sans contact est laissée à l'initiative des autorités locales, mais elle doit respecter le document de référence technique de la puce sans contact. Concernant les accès aux locaux, la circulaire du 19 mars 2012 relative à la protection des préfetures, des sous-préfetures et de leurs agents demande de privilégier l'utilisation de la carte agent et à assurer la compatibilité avec le système de la carte agent pour toute rénovation ou nouvelle installation d'un système de contrôle d'accès.

La carte agent étant une carte professionnelle, les personnels extérieurs (stagiaires, prestataires...) ne sauraient se la voir délivrer pour le seul usage RFID. Il faut prévoir un dispositif indépendant permettant l'accès aux bâtiments par badgeage.

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 -SDLP-).

- **Une piste magnétique** : permettant, notamment, le service de paiement de la 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

---

<sup>1</sup> Les informations liées à cet usage sont disponibles sur le site intranet carte agent ministérielle, rubrique informations des directions et services, onglet DSIC.

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 de messagerie 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***

Afin d'apporter une aide concrète, rapide et accessible aux opérateurs et aux porteurs, de nombreux outils sont mis à disposition. Leur consultation est un préalable essentiel et nécessaire lorsqu'ils rencontrent une difficulté ou qu'ils constatent un dysfonctionnement.

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

- Un site d'information accessible sur l'intranet du ministère<sup>2</sup>, rubrique « *carte agent ministérielle* » qui permet de prendre principalement connaissance :  
[http://intranet.mi/index.php?option=com\\_content&view=article&id=502&Itemid=299](http://intranet.mi/index.php?option=com_content&view=article&id=502&Itemid=299)

- Des lettres d'information publiées mensuellement et contenant les éléments d'actualisation indispensables au bon fonctionnement du dispositif carte agent ministérielle,
  - Des fiches fonctionnelles,
  - Des manuels destinés aux agents utilisateurs du portail self-service et aux opérateurs,
  - Des conditions générales d'utilisation (CGU) de la carte agent devant être lues et acceptées par chaque porteur,
  - Des formulaires et imprimés utiles,
  - Des informations propres aux directions...

- Des sites accessibles sur Internet qui permettent de prendre connaissance :

- Des politiques de certification émises par le ministère et des conditions générales d'utilisation (page <http://www.interieur.gouv.fr/IGC>),
- Des certificats des autorités de certification du ministère et des listes de certificats révoqués (page <http://crl.interieur.gouv.fr>)

---

<sup>2</sup> Il est recommandé d'ouvrir les liens hypertextes et les documents contenus sur l'intranet sous Firefox (ou de les enregistrer sur votre disque dur puis de les ouvrir).



## **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.

La gouvernance met en place des indicateurs de performance nécessitant la participation des acteurs du dispositif carte agent ministérielle.

Le dispositif comporte des « rôles de confiance » et des « secrets » confiés à des porteurs. Ces agents ne doivent pas avoir fait l'objet 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 AEL et ADR et des accès des opérateurs AEL et ADR 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 (formulaire sur l'intranet) ;
- Inscrire le rôle d'opérateur dans la fiche de poste (cf annexes 3 et 4) ;
- Coordonner l'action des opérateurs ;

- Organiser le contrôle des opérateurs et remonter les dysfonctionnements auprès du SHFD.

Ceci se traduit 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 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 (AEL) et de délivrance (ADR)**

#### **➤ Les règles d'organisation des autorités AEL et ADR**

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 SGAMI, d'un service de la préfecture de police, d'une agence du ministère, etc.

Chaque entité administrative du ministère arrête le nombre d'opérateurs AEL et 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-duservice-ael/adr@interieur.gouv.fr](mailto:nom-duservice-ael/adr@interieur.gouv.fr) ou [pref-ael/adr@nomdudépartement.gouv.fr](mailto:pref-ael/adr@nomdudépartement.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.**

Les décisions relatives à la création, suppression et modification d'autorités (AEL ou ADR), ainsi que celles portant désignation, cessation des fonctions ou modification d'état civil d'opérateur d'autorités sont à communiquer sans délai au SHFD par mail à l'adresse<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Cette boîte est uniquement destinée à communiquer les documents complétés et signés.

[deploiement-carteagents@interieur.gouv.fr](mailto:deploiement-carteagents@interieur.gouv.fr), en joignant les imprimés, disponibles sur l'intranet, dûment complétés et signés.

### 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 et 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) :

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Reçoit les colis de cartes ;</li></ul> |
|--|
- 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 et de débloquent l'un de ses codes PIN.

## 2.2.4 Les opérateurs AEL et ADR

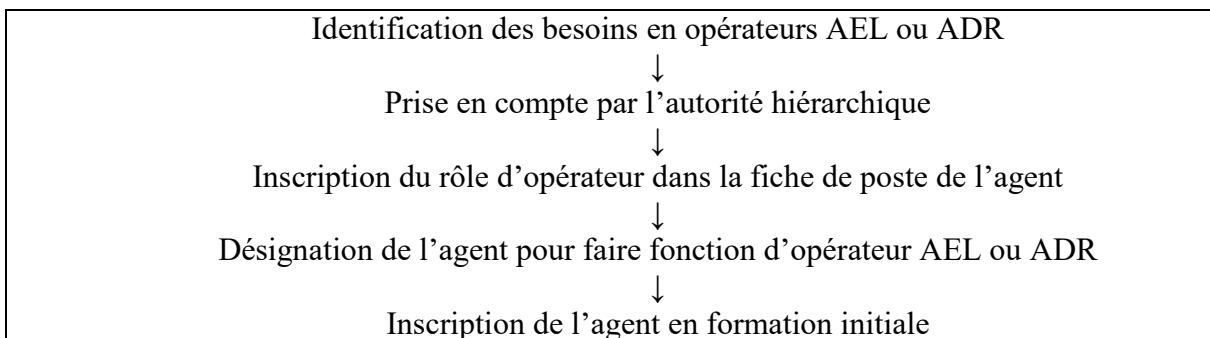
Les opérateurs AEL et ADR doivent être des agents relevant du ministère de l'Intérieur. Il est conseillé que les fonctions d'opérateur AEL soient attribuées à un poste en service RH en raison de la fiabilisation des informations dans DIALOGUE ou ARPEGE. Il est conseillé que les fonctions d'opérateur ADR soient attribuées à un poste en service SIC (acteur du réseau SSI ou ayant des notions SSI).

Il est de la responsabilité de la hiérarchie de désigner un nombre suffisant d'opérateurs afin d'assurer la continuité de service public, ainsi que de leur conférer le temps nécessaire à leurs obligations d'opérateur et de s'assurer de la consolidation de leurs compétences s'agissant des procédures du dispositif carte agent ministérielle.

La fonction d'opérateur AEL ou ADR constitue une attribution de responsabilités. Elle doit être précisée dans la fiche de poste de l'agent afin de lui permettre d'exercer ses fonctions d'opérateur, particulièrement pour le suivi des formations initiale et continue en e-learning. Des modèles de fiche de poste (précisant les spécificités du poste, ses contraintes et ses sujétions) sont disponibles sur l'intranet du ministère de l'Intérieur, rubrique « carte agent ministérielle » et en annexe.

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. La vérification de ces éléments est préalable à toute désignation d'opérateur. 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 (fiches disponibles sur l'intranet).

La désignation des opérateurs doit suivre le schéma suivant :



## 2.2.5 La formation des opérateurs AEL et ADR

La formation comporte deux volets : la formation initiale en présentiel et la formation continue en e-learning sur le poste de travail.

### 2.2.5.1 La formation initiale obligatoire

Préalablement à l'exercice des fonctions d'opérateur AEL ou ADR, l'agent doit avoir reçu une formation initiale organisée par la SDRF ou par la DRCPN pour le périmètre police

nationale (DGPN et PP). Cette formation initiale ne peut être effectuée qu'une seule fois par opérateur pour chaque fonction.

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<sup>4</sup> :

<b><u>Administration territoriale</u></b>	<b><u>Administration centrale</u></b>
Désignation des agents sur des postes d'opérateur AEL ou ADR ↓ Inscription auprès du bureau de la formation (réfèrent formation) ↓ SDRF	Désignation des agents sur des postes d'opérateur AEL ou ADR ↓ Inscription auprès du référent RH du service ↓ SDRF

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.

### ***2.2.5.2 La formation continue***

Le SHFD, en collaboration avec la DRCPN et la SDRF, a initié une formation continue en ligne « carte agent ministérielle » hébergée sur la plate-forme e-Campus Police Nationale<sup>5</sup>. Dans un objectif de soutien opérationnel et un contexte de gain de temps pour les opérateurs, les cours en ligne sont directement consultables depuis un poste de travail.

Complément indispensable de la formation initiale (obligatoire), cet outil pratique et interactif à destination des opérateurs aborde les différentes thématiques des opérations requises : demande, délivrance, renouvellement et suivi des cartes agent ministérielles.

Réalisée sous forme de modules et de documents ressources, la formation e-learning propose aux opérateurs AEL et ADR d'approfondir des cas de figure concrets (renouvellement de la carte, carte temporaire...), permettant une prise de décision rapide et efficace.

Cette formation est disponible pour les opérateurs AEL et ADR de tous les périmètres du MI (police nationale, administration centrale, administration territoriale). L'inscription sur le lien <https://e-fpn.interieur.gouv.fr> est nécessaire, la clé d'accès aux cours est le mot « CAM ».

## ***2.3 Les applications du dispositif carte agent ministérielle***

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

<sup>4</sup> Voir : « 6. Dispositions spécifiques applicables à la police nationale »

<sup>5</sup> Voir : lettre d'information carte agent n° 24 (disponible sur l'intranet).

- **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.

- **CARTES (Centralisation pour l'Administration et la Remise des cartes Électroniques Sécurisées)**

L'application CARTES (<https://cartes.mi/cams>) 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 ;
- Débloquer 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 et ADR sur les composants des trois applications présentées ci-dessus. Une adresse courriel dédiée ([csn@interieur.gouv.fr](mailto:csn@interieur.gouv.fr)) permet également de contacter le CSN.

Le CSN exerce des fonctions d'opérateurs à distance en jours et heures non ouvrés ou en l'absence prolongée de l'opérateur ADR, uniquement pour :

- La révocation à distance de la carte des utilisateurs (en cas de perte, vol ou dysfonctionnement). 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 le statut du personnel concerné et les différents types de cartes et de visuels afférents.

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.
---

### **3.1 Les données alimentant le RIO**

#### **3.1.1 Les agents présents dans DIALOGUE et ARPEGE**

Annuaire technique, le RIO est alimenté automatiquement par deux systèmes : DIALOGUE (SIRH) et ARPEGE (pour les agents de la préfecture de police).

**Par conséquent, ces deux applications DIALOGUE et ARPEGE 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 ARPEGE.**

#### **3.1.2 Les personnels externes (hors DIALOGUE et ARPEGE)**

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 la présentation d'un titre d'identité sécurisé (CNI ou passeport) dont il est conservé une photocopie.

### **3.2 Les différentes cartes agent ministérielles**

La durée de vie de la carte est de **6 ans**. Les certificats électroniques de la carte permanente sont valables pour **une durée de 3 ans** et ceux de la carte temporaire **pour une durée de 3 mois**.

#### **3.2.1 Les deux types de carte agent**

➤ La carte permanente est 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 est attribuée :

- Aux personnels travaillant au sein du ministère pour une courte durée, **inférieure à 6 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'opérateur ADR est chargé de commander et de stocker les cartes temporaires, selon les besoins estimatifs de l'entité. Il les délivre à un porteur à la demande de l'opérateur AEL qui vérifie l'opportunité de son attribution.

Après usage, la carte temporaire est restituée à l'opérateur ADR qui la réinitialise et la conserve en vue d'une réutilisation, sans révocation préalable par l'opérateur AEL.

En cas de besoin d'une nouvelle carte temporaire, pour une nouvelle période de 3 mois, le porteur sollicite l'opérateur 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 10 mars 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 entrant 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 du corps préfectoral et des administrateurs civils de la DMAT.

**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 du corps préfectoral et des administrateurs civils 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'opérateur AEL.

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

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

### ***4.1 Les pré-requis 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'opérateur 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 et les externes) ;
- l'adresse de messagerie électronique au format « [prenom.nom@interieur.gouv.fr](mailto:prenom.nom@interieur.gouv.fr) » ou « [prenom.nom@nomdudépartement/nomdelarégion.gouv.fr](mailto:prenom.nom@nomdudépartement/nomdelarégion.gouv.fr) » ; si l'agent n'en possède pas, cette zone n'est pas renseignée ;

- L'affectation : le système utilise le service d'affectation opérationnelle (SAO) tel qu'il est renseigné dans le RIO ;
- 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 de l'agent : constater sa présence, à défaut l'insérer et veiller à sa conformité.

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

En cas d'urgence, sans attendre la modification de DIALOGUE et la mise à jour du RIO, l'opérateur AEL peut modifier certaines informations dans le dossier RIO : la photo, l'adresse

de messagerie (au format «[prenom.nom@interieur.gouv.fr](mailto:prenom.nom@interieur.gouv.fr)» ou «[prenom.nom@nomdudepartement.gouv.fr](mailto: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 congés 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.

Dans la mesure du possible et sauf cas d'urgence, il est préconisé de faire des demandes de cartes groupées, le coût des envois étant le même jusqu'à 200 cartes par colis.

## ***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 6h du matin. Une fois produites, les cartes sont envoyées à l'opérateur ADR à J + 4 jours, (J étant le jour de réception du fichier).

Les cartes sont livrées à l'opérateur 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 en métropole dans un délai de 3 jours après la date de réception du courriel doit être signalée à l'adresse [deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr](mailto: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 + 5 jours. Le délai d'acheminement de ce courrier est de 4 à 8 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.

Pour une bonne livraison des cartes, chaque modification d'adresse géographique de livraison doit être signalée sans délai au coordinateur DIALOGUE en copie à l'adresse [deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr](mailto:deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr).

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, avant la délivrance de carte. Un message est envoyé à l'adresse [deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr](mailto:deploiement-carte-agents@interieur.gouv.fr) en précisant les noms, 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 du nouvel opérateur 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, avant la délivrance de carte: la carte est récupérée (dans l'application CARTES) par l'opérateur ADR ou AEL, 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'un titre réglementaire sécurisé (CNI ou passeport)**.

En cas d'erreur ou d'incohérence relevée dans les données personnelles 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 2).

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. Le porteur déclare ainsi avoir lu et accepté les Conditions Générales d'Utilisation. Un exemplaire du récépissé est remis au porteur et un autre archivé dans son dossier local administratif (transmission par l'opérateur ADR).

#### ***4.5 Les procédures de renouvellement***

Les propositions de renouvellements faites par l'application CARTES sont étudiées par l'opérateur AEL qui décide de leur opportunité (cf. annexe 3).

##### **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 6 ans**. Il est validé par l'opérateur 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'opérateur ADR au moment de l'activation de la nouvelle carte. Elle est détruite avec établissement d'un procès-verbal de destruction, disponible sur l'intranet, classé au dossier RH de l'intéressé.

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

#### **4.5.2. Le renouvellement des certificats<sup>6</sup>**

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

- La fin de validité des certificats (durée de 3 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 autorisé par l'opérateur AEL dans l'application CARTES.

Le porteur est informé par courriel s'il dispose d'une adresse de messagerie complétée dans la fiche RIO en « [prenom.nom@interieur.gouv.fr](mailto:prenom.nom@interieur.gouv.fr) » ou « [prenom.nom@nomdudépartement.gouv.fr](mailto:prenom.nom@nomdudépartement.gouv.fr) » ou à défaut par l'opérateur AEL.

Le porteur peut, après cette action de l'opérateur AEL, se connecter au portail agent (<https://portailagent-cartes.mi/>) pour effectuer le renouvellement de ses certificats s'il dispose d'un lecteur de carte. 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 opérateur ADR.

---

<sup>6</sup> Cf. note du 7 mai 2014 relative au renouvellement des certificats (disponible sur l'intranet)

## 4.6 La révocation de la carte agent

La révocation doit **impérativement** intervenir dans les 24 heures suivant la prise de connaissance par les opérateurs AEL ou ADR d'une des causes de révocation. Toute carte récupérée pour révocation doit être détruite (broyage ou découpage) par l'opérateur AEL ou ADR avec établissement d'un procès-verbal de destruction classé au dossier RH de l'intéressé. Le formulaire de destruction de la carte agent est disponible sur l'intranet.

### 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 définitives) et décès.
- **Changement de statut de l'agent** (lié aux mouvements de ressources humaines sortants).

L'application propose différents motifs de récupération (départ de l'agent, autre...) qui sont renseignés à titre indicatif et n'ont pas d'incidence sur la procédure.

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

En cas de non restitution de la carte agent ministérielle (indisponibilité, départ précipité...), la carte doit être révoquée.

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

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

La perte ou le vol de la carte agent ministérielle doit être immédiatement signalé à l'autorité hiérarchique. La carte perdue ou volée doit être révoquée par l'opérateur AEL ou ADR dans les 24h 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 ou 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'opérateur AEL, à l'opérateur ADR et au porteur s'il possède une adresse de messagerie. À défaut l'opérateur AEL ou 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.**

En cas de vol, l'agent doit déposer une déclaration de vol auprès des services de Police ou de Gendarmerie. Une copie est transmise par l'agent à l'opérateur AEL ou ADR pour archivage. En cas de perte, l'agent doit compléter le formulaire de déclaration de perte (disponible sur le site intranet) qui est conservé pour archivage.

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 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'opérateur 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](mailto: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 ou sans contact, l'opérateur ADR doit effectuer la vérification, décrite en annexe 5, en présence du porteur. Si le dysfonctionnement est avéré, la carte ne doit pas être détruite mais révoquée. Elle doit être adressée (dès la délivrance de la nouvelle carte) et 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 CEDEX08

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, ainsi que la carte temporaire éventuellement attribuée, 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'opérateur AEL de la mobilité de l'agent.

Toute carte récupérée pour révocation doit être détruite (broyage ou découpage) par l'opérateur AEL ou ADR avec établissement d'un procès-verbal de destruction classé au dossier RH de l'intéressé. Le formulaire de destruction de la carte agent est disponible sur l'intranet.

### ***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 (police nationale, administration centrale et territoriale) ne donnent lieu à aucun changement de carte, ni de certificats.

La mobilité entre différents périmètres du ministère de l'Intérieur (police nationale, administration centrale et territoriale) n'entraîne pas, en général, de changement de carte, mais peut entraîner un renouvellement de certificats électroniques découlant de la modification de l'adresse de messagerie du porteur. Ce renouvellement est autorisé par l'opérateur AEL et réalisé par le porteur. (cf. fiche des dispositions relatives au renouvellement de cartes et de certificats disponible sur l'intranet)

#### **➤ Les mobilités des Hauts fonctionnaires**

La direction de la modernisation et de l'action territoriale (DMAT) est l'autorité AEL des cartes des Hauts fonctionnaires (corps préfectoral et administrateurs civils). Les opérateurs AEL de la DMAT sont chargés de gérer les cartes de ce contingent sur les actions qui leur incombent. A cet effet, la boîte de messagerie fonctionnelle dédiée est [carte-agents-hauts-fonctionnaires@interieur.gouv.fr](mailto:carte-agents-hauts-fonctionnaires@interieur.gouv.fr).

Les Hauts fonctionnaires affectés en administration territoriale (corps préfectoral) se voient attribuer une carte du visuel corps préfectoral, commandée par l'opérateur AEL de la DMAT et délivrée par l'opérateur ADR de son lieu d'affectation.

Les Hauts fonctionnaires quittant le corps préfectoral pour un service d'administration centrale changent de carte au profit d'une carte du visuel Hauts Fonctionnaires, commandée par l'opérateur AEL de la DMAT et délivrée par l'opérateur ADR de son lieu d'affectation (SDLP ou PP).

Dans tous les cas, les cartes doivent être restituées à l'opérateur ADR pour effectuer, dans l'application, sa récupération et procéder à sa destruction physique.

#### **➤ 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 gérés dans ARPEGE, 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. Il s'agit d'un changement de statut (statut du ministère de l'Intérieur vers statut de la ville de Paris).

Cette procédure est la même si la mobilité entraînant un changement de gestion (ARPEGE 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 6 mois**, à l'exception de la mise à disposition, la carte agent est retirée. L'opérateur ADR ou AEL (selon l'organisation mise en place localement) doit révoquer la carte agent puis le porteur doit restituer sa carte pour destruction.

Dans le cas d'une mobilité en position normale d'activité (PNA sortante), la même procédure que le détachement est à appliquer.

La carte doit être récupérée le jour du départ de l'agent.

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 6 mois** (congé parental, congé de formation, congé de longue maladie et congé maladie longue durée), la carte agent doit être révoquée par l'opérateur ADR ou AEL (selon l'organisation mise en place localement) puis restituée par le porteur, dans la mesure du possible, pour destruction.

Le congé de maternité n'entraîne pas de révocation de la carte agent ministérielle.

## ***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.

Les cas particuliers d'agent 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.

#### **6.1.2 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 pour leur périmètre.

#### **6.1.3 Les adjoints de sécurité (ADS) intégrant les écoles de police**

La gestion de la carte agent d'un adjoint de sécurité (ADS) démissionnant (ou en congé sans rémunération) pour intégrer une école de police est de la compétence de l'opérateur ADR ou AEL du service de départ avant que le changement d'affectation n'intervienne dans DIALOGUE.

La carte doit donc être retirée puis détruite par le service de départ de l'agent ADS et faire l'objet d'un procès-verbal de destruction. Si la carte n'a pas été remise avant le départ de l'ADS, elle doit faire l'objet d'une récupération dans l'application CARTES.

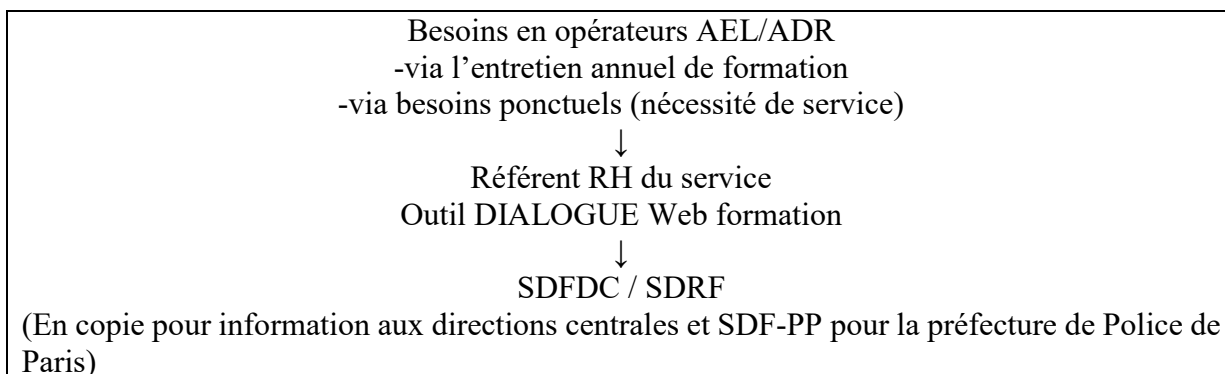
L'opérateur ADR ou AEL veillera à remettre une copie du procès-verbal de destruction à l'agent concerné avant son départ en école afin qu'il puisse en justifier auprès de l'opérateur ADR de l'école de police.

### ***6.2 Les réservistes de la police nationale***

Les réservistes de la police nationale 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 service d'affectation opérationnel (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***



En ce qui concerne les directions centrales, elles doivent faire remonter leurs besoins de formation (en distinguant les opérateurs AEL et ADR) auprès de leurs bureaux de formation.

Ces mêmes bureaux de formation sont chargés de transmettre ces besoins directement auprès de la SDFDC (Sous-Direction de la Formation et du Développement des Compétences).

À l'issue, la SDFDC sollicite les DIRF (Délégations Interrégionales au Recrutement et à la Formation) ou DRF (Délégations au Recrutement et à la Formation), afin que des sessions de formations soient programmées en fonction des besoins exprimés.

Concernant le cas des agents du secrétariat général qui n'obtiendraient pas satisfaction faute d'offre de formation, la DRCPN offre la possibilité à ces agents d'être formés en DIRF. Cette option est envisageable dans les cas où les agents ne peuvent disposer de formation suffisamment rapidement (en fonction de l'urgence de la situation) et dans l'hypothèse où des places sont disponibles sur les sessions initialement programmées pour le périmètre police.

### ***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 (articles 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 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'opérateur ADR lors de la remise de la nouvelle carte agent, accompagnée d'un procès-verbal de remise et de destruction.

## **Annexe 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. À 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 ARPEGE.

**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.

**P.C** : 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.

**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.

**RIO**: Référentiel des identités et de l'organisation

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

**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 est assurée et l'intégrité de l'acte garanti.

## **Annexe 2 : Fiche de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information**

<b>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</b>
---

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

**La carte agent est personnelle et inaccessible.**

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 émises 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 24 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 3 : Modèle de fiche de poste opérateur AEL

Intitulé du poste	Catégorie statutaire/Corps
-------------------	----------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s)

Emploi(s) –type	Code(s) fiche de l’emploi-type
-----------------	--------------------------------

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Vos activités principales**

Opérateur AEL (autorité d’enregistrement local) pour la carte agent ministérielle à hauteur de 0,2 ETP.

- Fiabilisation des données RH dans le cadre de la commande de cartes ;
- Commande et renouvellement des cartes agent ; renouvellement des certificats ;
- Application des procédures et de la réglementation carte agent ministérielle (circulaire, fiches fonctionnelles...).

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Dans le cadre des fonctions d’opérateur AEL: rôle de confiance du dispositif carte agent (RGS) ; suivi de la formation initiale obligatoire et accès à la formation continue e-learning en aide à la décision ; poste de travail équipé d’un lecteur de carte ; accès à la boîte mail fonctionnelle opérateur. Compte tenu des activités, poste à attribuer en priorité dans un service RH.

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre : suivi obligatoire de la formation initiale carte agent ministérielle	Savoir s’organiser / niveau pratique  Savoir anticiper / niveau pratique	

### Annexe 4 : Modèle de fiche de poste opérateur ADR

Intitulé du poste	Catégorie statutaire/Corps
-------------------	----------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s)
---------------------------

Emploi(s) –type	Code(s) fiche de l'emploi-type
-----------------	--------------------------------

Localisation administrative et géographique / Affectation
---

<p><b>Vos activités principales</b></p> <p>Opérateur ADR pour la carte agent ministérielle à hauteur de 0,2 ETP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivrance, révocation et récupération des cartes agent ministérielle ;</li> <li>- Commande et stockage des cartes temporaires ;</li> <li>- Application des procédures et de la réglementation carte agent ministérielle (circulaire, fiches fonctionnelles...).</li> </ul> <p><b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</b></p> <p>Dans le cadre des fonctions d'opérateur ADR : rôle de confiance du dispositif carte agent; suivi de la formation initiale obligatoire et accès à la formation continue e-learning en aide à la décision ; poste de travail équipé d'un lecteur de carte ; accès à la boîte mail fonctionnelle opérateur. Compte tenu des activités, poste à attribuer en priorité au sein d'un service SIC.</p>
---

Vos compétences principales mises en œuvre		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
<p>Autre : suivi obligatoire de la formation initiale carte agent ministérielle</p>	<p>Savoir s'organiser / niveau pratique</p> <p>Savoir anticiper / niveau pratique</p>	



## **Annexe 5 : Fiche de procédure : vérification de dysfonctionnement des puces de la carte agent**

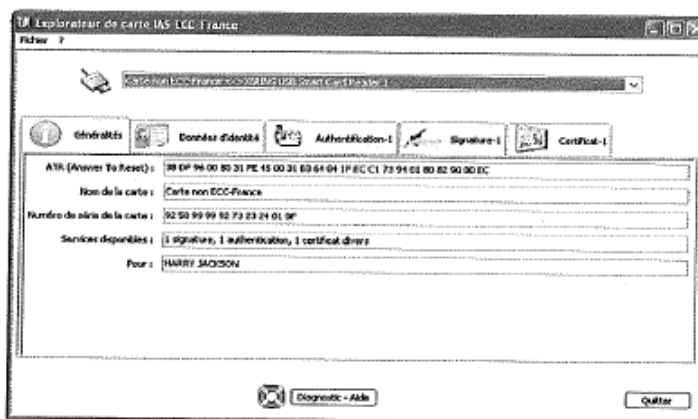
Il est demandé aux porteurs qui constatent un dysfonctionnement de se rapprocher de leur opérateur ADR.

### **1. Puce à contact**

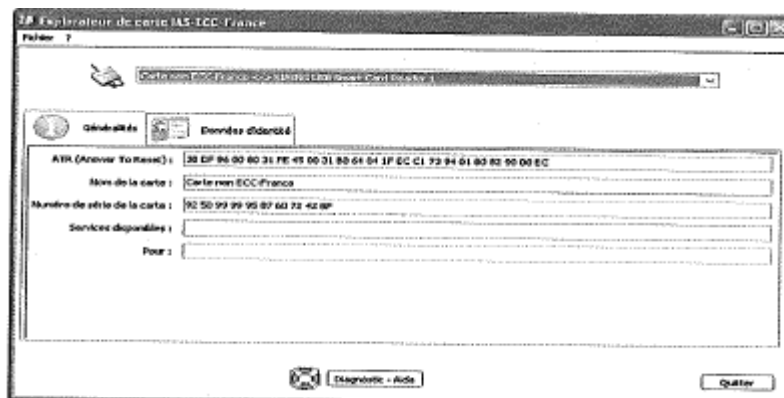
L'opérateur ADR doit réaliser le test suivant :

- Insérer la carte dans un lecteur et attendre une dizaine de seconde,
- Ouvrir le programme « explorateur de carte IAS France » soit en double-cliquant sur l'icône du lecteur de carte situé dans la barre des tâches, soit en le sélectionnant par Démarrer/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 aucun onglet des certificats comme l'exemple ci-dessous. Il est précisé que si un seul onglet de certificat apparaît, cela ne suffit pas à arrêter qu'il s'agit d'une puce défaillante. Cela peut faire suite à un renouvellement de certificat sur le portail self-service mal terminé.



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 défailante et que les problèmes de connexion à une application persistent, il y a lieu de contacter le CSN.**

## **2. Puce sans contact (RFID)<sup>7</sup>**

Si l'agent détecte un dysfonctionnement de la puce sans contact de sa carte agent ministérielle, l'opérateur RFID réalise alors un test grâce à un lecteur sans contact permettant de déterminer l'état de la puce sans contact.

Les cartes défectueuses 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 défailante et que les problèmes de connexion à une application persistent, il y a lieu de contacter le CSN.**

---

<sup>7</sup> La DSIC est en charge de la fonction RFID de la carte agent ministérielle.