

SPF INTERIEUR

**Direction générale
Institutions et Population**

Service Registres de la Population et Cartes d'identité

***INSTRUCTIONS GENERALES
RELATIVES A LA CARTE D'IDENTITE
ELECTRONIQUE***

Version coordonnée au 14 novembre 2005

NOTE INTRODUCTIVE.....	5
CHAPITRE I	8
FONDEMENTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES.....	8
CHAPITRE II	10
LES PARTENAIRES DES COMMUNES DANS LE PROCESSUS DE DISTRIBUTION.....	10
1. Le producteur de la carte, le personnalisateur de la carte et l'initialisateur de la carte.....	10
2. Le Registre national des personnes physiques – (RN) :	10
3. L'installateur de l'infrastructure :.....	11
4. L'autorité de certification agréée :	11
CHAPITRE III	12
DESCRIPTION DE LA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE DE BELGE.....	12
1. Données reprises sur la carte.....	12
1. a) Les informations à caractère personnel visibles à l'œil nu et lisibles de manière électronique sont :.....	12
1. b) Les informations à caractère personnel visibles uniquement à l'œil nu sont :.....	12
1. c) Les informations à caractère personnel lisibles de manière électronique sont :	12
2. Emploi des langues.	13
3. Durée de validité.....	14
4. Port de la carte d'identité.....	15
5. Prix de la carte d'identité.....	15
6. Le fichier central des cartes d'identité : « Le Registre des cartes d'identité ».....	15
CHAPITRE IV	17
MODE DE DISTRIBUTION DE LA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE.	17
1. Généralités.	17
2. Cas de renouvellement.	17
2. a) Renouvellement de toutes les cartes d'identité visées dans l'arrêté royal du 29 juillet 1985 relatif aux cartes d'identité :	17
2. b) Toute carte d'identité est renouvelée :	17
3. Procédure de base.....	19
a) Impression des convocations par le Registre national	19
b) Transport des convocations du Registre national vers les communes	19

c) Réception des convocations par la commune.....	19
d) Envoi des convocations par les communes aux citoyens.....	20
e) Traitement du document de base.....	20
e) 1. Photographie	22
e) 2. Signature	23
e) 3. Problèmes particuliers se posant lors du traitement des documents de base	24
e) 4. Après l'impression du document de base	24
f) Envoi des documents de base de la commune vers le producteur de cartes (ZETES CARDS).....	25
g) Fabrication de la carte d'identité électronique par la société ZETES CARDS.....	27
h) Envoi des cartes d'identité électroniques de ZETES CARDS vers la commune.....	27
i) Visite du citoyen à la commune.....	28
j) Activation de la carte.....	28
k) Destruction de l'ancienne carte.....	30
l) Disposition particulière.....	30
CHAPITRE V.....	31
CAS SPÉCIAUX.....	31
1. Personnes dans les hôpitaux, hômes... :	31
1.1. L'établissement est situé dans la commune où la personne est inscrite :.....	31
1.2. L'établissement est situé dans une commune autre que celle où la personne est inscrite :.....	32
2. Personnes privées momentanément de liberté et mineurs placés	33
2. a) Détenus et internés dans des établissements pénitentiaires, de défense sociale.....	33
2. b) Mineurs placés dans des établissements en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse et des législations communautaires.....	33
2. c) En cas de changement de résidence d'un ménage dont l'un des membres est momentanément privé de liberté.....	34
3. Personnes séjournant dans une demeure mobile et personnes qui par suite du manque de ressources suffisantes n'ont pas ou n'ont plus de résidence et qui ont fait l'objet d'une inscription en adresse de référence.....	34
4. Militaires et civils détachés à l'étranger... :	34
4.1. L'intéressé est inscrit dans un ménage ou à une adresse de référence :.....	34
4.2. L'intéressé est inscrit au registre de la population à titre d'adresse de référence à l'adresse de l'établissement désigné par la Défense nationale.....	35
5. Agents diplomatiques, membres de la coopération, militaires détachés auprès de postes diplomatiques ... :	35
6. Personnes qui ne peuvent se déplacer (vieillards, handicapés ...).	37
6. 1) Si ces personnes appartiennent à l'une des catégories mentionnées au point 1 du présent chapitre.....	37
6. 2) Si lesdites personnes appartiennent à un ménage.....	37
6. 3) S'il s'agit d'un isolé.....	37
7. Personnes rayées d'office ou rayées pour l'étranger.....	38
8. Situations spéciales pendant la procédure de délivrance.....	38
8. 1) Convocations/documents de base.....	38
a) La personne a entamé une procédure de transfert de sa résidence principale	38
b) La personne est décédée	38
c) La personne est rayée pour l'étranger	39
d) La personne est rayée d'office	39
e) Document de base perdu	39
f) Convocation destinée à une autre commune	39
8. 2) Cartes d'identité qui ne peuvent être délivrées aux intéressés.....	39
a) L'intéressé est décédé	39

b) L'intéressé a transféré sa résidence principale dans une autre commune.....	40
c) L'intéressé a été rayé pour l'étranger ou rayé d'office.....	40
CHAPITRE VI.....	41
PERTE, VOL OU DESTRUCTION DE LA CARTE D'IDENTITÉ ÉLECTRONIQUE.....	41
CHAPITRE VII.....	44
DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES À LA DÉLIVRANCE DES CARTES D'IDENTITÉ.....	44
1) Facturation des cartes d'identité électroniques	44
2) Destruction des cartes d'identité électroniques.....	44
3) Vol de cartes d'identité ou de documents de base dans les administrations.....	45

Note introductive

L'introduction de la carte d'identité électronique fait partie de la réalisation de l'e-government qui va de pair avec la simplification administrative et la modernisation des services publics fédéraux. Ces réformes ont pour but de mettre le mieux possible l'administration au service du citoyen.

La justification de l'introduction de la carte d'identité électronique consiste en particulier en la sécurisation de l'identification des personnes dans le cadre de la communication électronique.

La carte d'identité proprement dite, par ses fonctions et ses spécificités, a un caractère électronique. Elle a le format d'une carte bancaire (format ID 1) et est dotée d'un microprocesseur électronique.

La carte d'identité électronique remplit un double rôle : elle permet à son titulaire de faire connaître son identité et d'utiliser une signature déclarée authentique. Ladite carte permet une communication sécurisée et fiable sur des réseaux informatiques ouverts ou fermés.

En vertu de la loi, la signature électronique a la même valeur juridique que celle sur papier.

Ainsi se crée une prestation de services plus rapide et respectueuse des citoyens, sans que la sécurisation des données à caractère personnel ne soit compromise. En effet, le respect de la vie privée est garanti par la mise en place de toute une série de mesures de sécurité et par la création d'un comité chargé du contrôle de l'application stricte des règles donnant accès aux données à caractère personnel.

La délivrance des cartes d'identité se fait par l'intermédiaire des administrations communales avec lesquelles le citoyen est étroitement en contact. Le Registre national des personnes physiques joue un rôle clé aussi bien dans la mise au point que dans le contrôle du système. La structure d'exploitation du Registre national et l'infrastructure informatique des communes ont été adaptées afin de permettre la délivrance des cartes d'identité dans un environnement PKI.

A l'issue de la phase pilote qui a concerné 11 communes du Royaume, certaines décisions ont été prises de manière concertée au niveau pratique, ainsi notamment :

- la généralisation sur cinq ans est apparue être une meilleure stratégie qu'une généralisation accélérée sur trois ans, l'objectif visé restant toutefois un renouvellement des cartes plastifiées sur trois ans ;
- les communes peuvent déterminer leur propre politique en matière de généralisation et d'offres de services. Le rythme de travail des communes, autrement dit le nombre de cartes demandées et délivrées par la commune par jour, par semaine ou par mois, peut être déterminé par les communes, puisque celles-ci ont la possibilité d'opter pour l'impression locale des documents de base servant à la demande de carte.
- Ce procédé, bien plus simple que la création centralisée des documents de base par le Registre national (transport supplémentaire de ces documents vers les communes et inventaire et stockage supplémentaires de ces documents dans la commune) est d'ores et déjà appliqué par les communes qui ont participé au projet pilote ;
- Dans le cadre de la mise en œuvre de l'impression décentralisée des documents de base, le Registre national se limitera à l'indication périodique (mensuelle) des cartes d'identité à demander et à délivrer dans la période à venir (celles des périodes précédentes qui n'auraient pas été demandées ou délivrées étant reprises, avec mention du nombre de fois

que cette carte a déjà été reprise), ou en d'autres termes le monitoring du processus au niveau de la commune.

Les présentes instructions tiennent compte des souhaits émis par les communes ainsi que de leurs considérations pratiques.

Il est certain que le succès de l'utilisation de la carte d'identité électronique dépend en grande partie des applications offertes aux citoyens, non seulement par les pouvoirs publics (consultation en ligne des données personnelles relatives à différents dossiers, accès à toutes sortes de services par un site portail), mais aussi par les instances privées. Les nouvelles applications constituent une plus-value pour le citoyen et pour l'instance concernée.

La carte d'identité électronique permet déjà ou permettra à terme au citoyen (cette liste d'applications est loin d'être exhaustive) :

- d'introduire valablement sa déclaration fiscale de manière électronique (application « tax on web », accessible depuis le portail fédéral) ;
- de consulter les informations le concernant qui sont reprises aux registres de la population ou au Registre national des personnes physiques, et de connaître les autorités, organismes et personnes qui ont, au cours des six derniers mois, consulté ou mis à jour ses données, à l'exception des autorités administratives et judiciaires chargées de la recherche et de la répression des délits ;
- d'envoyer un courrier recommandé « électronique » ou « imprimé », la réception et le paiement électroniques de factures d'entreprises d'utilité publique, de compagnies d'assurance, etc... via certains services de Certipost ;
- de demander des documents qui nécessitent actuellement un déplacement et parfois de longues attentes ;
- d'échanger des informations en ligne avec l'administration ou avec des entreprises privées par le biais d'une communication électronique sécurisée, quel que soient le moment et l'endroit ;
- de contacter l'autorité communale (site internet de la commune fournissant les renseignements utiles : bibliothèque, sport, transports en commun, etc), les autorités régionales et fédérales (sites internet). La carte d'identité électronique représente la pierre angulaire de l'e-government ;
- d'effectuer des transactions commerciales sur internet d'une manière sécurisée, aussi bien en tant qu'acheteur qu'en tant que vendeur (achat et vente en ligne). Depuis 2005, les guichets bancaires ont été équipés de lecteurs compatibles avec la carte d'identité électronique ;
- de signer des documents de manière électronique et leur conférer la même valeur juridique qu'au moyen d'une signature ordinaire sur papier ; envoyer des messages signés valablement et même conclure des contrats avec des concitoyens, etc. ;
- de participer à toutes les applications qui seront proposées à l'avenir aussi bien par les autorités publiques que par le secteur privé : réservations, inscriptions, commandes, paiements, annulations, et bien d'autres encore, tout cela sera possible d'une manière parfaitement sûre ;

➤ etc...

Enfin, il est vivement recommandé aux administrations communales de consulter le site web entièrement consacré à la carte d'identité électronique [http : //eID.belgium.be](http://eID.belgium.be) ou le site portail de l'Autorité fédérale www.belgium.be ou encore le site du Registre national <http://www.registrenational.fgov.be>. Ces sites sont régulièrement mis à jour et tiennent compte des dispositions réglementaires en vigueur ainsi que des évolutions technologiques du logiciel Belpic.

Les administrations communales peuvent également commander, gratuitement et en cas de rupture de leurs stocks, des matrices photos ou des cache plastiques en s'adressant, par courrier, au SPF Intérieur, Service Registres de la Population et Cartes d'identité, Parc Atrium, rue des Colonies, 11, 1000 BRUXELLES ou en téléphonant au Helpdesk Belpic au 02/518.21.16.

INSTRUCTIONS GENERALES RELATIVES A LA CARTE D'IDENTITE ELECTRONIQUE

CHAPITRE I

Fondements légaux et réglementaires

- La loi du 25 mars 2003 modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques et la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques (Moniteur belge du 28 mars 2003) ;
- L'arrêté royal du 25 mars 2003 relatif aux cartes d'identité (Moniteur belge du 28 mars 2003) ;
- L'arrêté royal du 25 mars 2003 portant des mesures transitoires relatives à la carte d'identité électronique (Moniteur belge du 28 mars 2003) ;
- L'arrêté ministériel du 26 mars 2003 déterminant le modèle du document de base en vue de la réalisation de la carte d'identité électronique (Moniteur belge du 28 mars 2003) ;
- L'arrêté royal du 5 juin 2004 déterminant le régime des droits de consultation et de rectification des données électroniques inscrites sur la carte d'identité et des informations reprises dans les registres de population ou au Registre national des personnes physiques (Moniteur belge du 21 juin 2004) ;
- L'arrêté royal du 1^{er} septembre 2004 modifiant l'arrêté royal du 25 mars 2003 portant des mesures transitoires relatives à la carte d'identité électronique (Moniteur belge du 15 septembre 2004) ;
- L'arrêté royal du 1^{er} septembre 2004 portant la décision de procéder à l'introduction généralisée de la carte d'identité électronique (Moniteur belge du 15 septembre 2004).

L'article 14 de la loi du 25 mars 2003 modifiant la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et y introduisant un nouvel article 6 stipule en particulier que l'administration communale délivre aux Belges et aux étrangers admis ou autorisés à s'établir dans le Royaume une carte d'identité valant certificat d'inscription dans les registres de la population. Le Roi peut, après avis du comité sectoriel du Registre national visé à l'article 15 de la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, étendre l'application des dispositions des §§ 1^{er} à 8 de l'article 14 de la loi du 25 mars 2003 précitée aux permis de séjour délivrés aux étrangers admis ou autorisés à séjourner dans le Royaume.

La carte d'identité présente les garanties exigées par les normes et standards européens en vigueur tant au niveau de son format que sur le plan électronique.

La décision de procéder à l'introduction généralisée de la carte d'identité électronique a été prise par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres après une évaluation positive par le

Conseil des Ministres le 20 mars 2004 et par la commission compétente de la Chambre des Représentants le 24 mars 2004.

La distribution initiale de la carte d'identité s'étalera sur une période de cinq ans.

Des garanties quant à la transparence des données utilisées pour la carte d'identité électronique et le système d'identification informatique des citoyens sont prévues.

Il y a lieu de se référer à l'article 6, § 3, nouveau de la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, modifié par les lois des 24 mai 1994, 12 décembre 1997 et du 25 mars 2003, à savoir :

"Le titulaire de la carte peut, à tout moment demander, au moyen de cette carte ou auprès de la commune dans laquelle il est inscrit aux registres de la population, de consulter les données électroniques qui sont enregistrées sur la carte ou sont accessibles au moyen de celle-ci, et a le droit de demander la rectification de ses données à caractère personnel qui ne seraient pas reprises de manière précise, complète et exacte sur la carte.

Le titulaire a donc le droit :

- 1°- de consulter des informations le concernant qui sont reprises :
 - au Registre national des personnes physiques au moyen d'un appareil de lecture et par l'intermédiaire du site Internet du Registre national <https://mondossier.rrn.fgov.be>;
 - aux registres de la population au moyen d'un appareil de lecture et par l'intermédiaire du site Internet de sa commune si une telle application y est développée ;
 - au Registre national des personnes physiques ou au registre de la population auprès de la commune dans laquelle il est inscrit aux registres de la population¹ ;
- 2°- de demander aux autorités communales de procéder à la rectification de ces données si elles ne sont pas reprises de manière précise, complète et exacte ;
- 3°- de connaître toutes les autorités, organismes et personnes qui ont, au cours des six mois écoulés, consulté ou mis à jour ses données aux registres de la population (sur le site Internet de sa commune si une telle application y est développée) et au Registre national des personnes physiques) (<https://mondossier.rrn.fgov.be>), à l'exception des autorités administratives et judiciaires chargées de la recherche et de la répression des délits.

¹ L'article 3 de l'arrêté royal du 5 juin 2004 déterminant le régime des droits de consultation et de rectification des données électroniques inscrites sur la carte d'identité et des informations reprises dans les registres de la population ou au Registre national des personnes physiques.

CHAPITRE II

Les partenaires des communes dans le processus de distribution.

1. Le producteur de la carte, le personnalisateur de la carte et l'initialisateur de la carte.

La production de la carte d'identité avec un microprocesseur électronique proprement dite constitue une étape préalable.

Le deuxième stade consiste en la personnalisation de la carte. Le personnalisateur de la carte veille à ce que la carte avec microprocesseur électronique non personnalisée soit transformée en carte d'identité électronique personnalisée par l'impression des données d'identité et le report de la photographie d'identité du document de base.

Le troisième stade est l'initialisation de la carte, c'est-à-dire la génération de clés de base pour l'authentification de la carte et la création de paires de clés pour les certificats d'identité et de signature, ainsi que l'inscription du certificat d'identité et du certificat de signature (en collaboration avec CERTIPOST).

Une seule société, la société de droit privé ZETES CARDS (ZETES CARDS SA – Villalaan 13 à 1601 RUISBROEK) liée par contrat à l'Etat belge, assure la fourniture des cartes d'identité personnalisées (production des cartes et personnalisation) ainsi que la fourniture de services pour l'initialisation (décision du Conseil des ministres du 16 octobre 2002 – Convention du 14 novembre 2002).

2. Le Registre national des personnes physiques – (RN) :

Il est la plaque tournante du système. Ce service s'occupe de la coordination entre le demandeur de la CIE dans la commune et le contact avec le producteur, le personnalisateur et l'initialisateur de la carte. Toutes les étapes du processus de production sont signalées au Registre national.

Le Registre national demande également à l'autorité de certification les certificats d'identité et de signature électronique. L'initialisateur prépare les clés de sécurité. Le RN vérifie si la paire de clés attribuée est unique : la clé publique est contrôlée, la clé privée n'est pas connue. Le RN prépare les données pour demander un certificat pour la paire de clés contrôlée : le RN attribue le numéro du certificat et demande à une autorité de certification agréée de délivrer un certificat. L'agrément de l'autorité de certification satisfait aux conditions de la loi du 9 juillet 2001 du Ministère des Affaires Economiques et aux exigences européennes en la matière.

Le Helpdesk Belpic du Registre national assurera l'assistance et l'aide aux communes.

3. L'installateur de l'infrastructure :

La société STERIA BENELUX a été désignée par convention du 3 janvier 2002 en vue du développement de la structure d'exploitation relative aux cartes d'identité électroniques au Registre national et dans les onze communes pilotes. Elle a été chargée d'équiper les 578 communes restantes (Convention du 24 juin 2004).

Cette société assure également le suivi et l'accompagnement de l'installation de l'infrastructure Belpic dans les communes.

4. L'autorité de certification agréée :

Elle attribue le certificat demandé par le RN.

Actuellement, la société SA CERTIPOST liée par contrat à l'Etat belge assure la fonction de prestataire de services de certification (décision du Conseil des ministres du 16 octobre 2002 – Convention du 14 novembre 2002).

Un certificat est un document électronique établissant entre autres une liaison entre les clés de sécurité et l'identité du titulaire de la carte. Il contient des informations sur le titulaire de la carte d'identité, une clé publique et l'adresse du site de certification. Le certificat est signé par l'autorité de certification à l'aide de sa clé privée. La carte connaît également la clé publique de l'autorité de certification. On peut ainsi vérifier si le certificat est valable.

La société SA CERTIPOST gère également un annuaire électronique des certificats actifs et valables (www.certipost.be/eID/services/).

CHAPITRE III

Description de la carte d'identité électronique de Belge.

1. Données reprises sur la carte.

Dans la partie supérieure du recto de la carte, les mots "Belgique" et "carte d'identité" sont mentionnés.

La carte d'identité contient, outre la signature du titulaire et celle de l'officier de l'état civil ou de son délégué qui délivre la carte, des informations visibles à l'œil nu et lisibles de manière électronique :

1. a) Les informations à caractère personnel visibles à l'œil nu et lisibles de manière électronique sont² :

- 1) le nom ;
- 2) les deux premiers prénoms ;
- 3) la première lettre du troisième prénom ;
- 4) la nationalité ;
- 5) le lieu et la date de naissance ;
- 6) le sexe ;
- 7) le lieu de délivrance de la carte (commune d'émission) ;
- 8) la date de début et de fin de validité de la carte ;
- 9) la dénomination et le numéro de la carte ;
- 10) la photographie du titulaire ;
- 11) le numéro d'identification du Registre national ;
- 12) le cas échéant : le statut de minorité prolongée, la mention du statut « canne blanche » pour aveugles ou du statut « canne jaune » pour les malvoyants. La mention d'un de ces statuts peut, le cas échéant, être ajouté à un des deux autres statuts.

1.b) Les informations à caractère personnel visibles uniquement à l'œil nu sont :

- 1) la signature du titulaire ;
- 2) la signature du fonctionnaire communal.

1.c) Les informations à caractère personnel lisibles de manière électronique sont :

- 1) les certificats d'identité et de signature ;
- 2) le prestataire de service de certification accrédité ;
- 3) l'information nécessaire à l'authentification de la carte et à la protection des données visibles de manière électronique et figurant sur la carte ;
- 4) Les autres mentions imposées par la loi ;
- 5) La résidence principale du titulaire.

² En cas d'information contenant un nombre de caractères dépassant les possibilités techniques (ex. : l'information relative au lieu de naissance peut être composée au maximum de 22 caractères espaces compris), ces informations peuvent être éventuellement abrégées. Pour cela, la commune prendra contact avec le Help Desk du Registre national et une solution concertée sera si possible apportée au problème.

Le titulaire de la carte peut, s'il le souhaite, renoncer à l'activation des données visées aux points 1) et 2) de l'alinéa précédent.

A noter que l'état civil des personnes n'apparaît plus sur la carte d'identité même parmi les données visibles à l'œil nu.

En ce qui concerne la mention de la résidence principale du titulaire, l'arrêté royal du 25 mars 2003 portant des mesures transitoires en ce qui concerne la carte d'identité électronique stipule que sur les cartes d'identité demandées avant le 1^{er} janvier 2004, la résidence principale du titulaire est également visible à l'œil nu.

2. Emploi des langues.

Les textes imprimés et les inscriptions sont faites sur la carte d'identité électronique :

- 1) En français lorsque la commune de délivrance est située dans la Région de langue française telle qu'elle est définie par l'article 4 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 ;
- 2) En néerlandais lorsque la commune de délivrance est située dans la région de langue néerlandaise telle qu'elle est définie par l'article 3, §1^{er}, des mêmes lois coordonnées.

Les textes imprimés sont établis et les inscriptions sont faites sur la carte d'identité électronique, au choix de l'intéressé :

En français ou en néerlandais :

- 1°- dans les communes de l'arrondissement de Bruxelles-Capitale visées à l'article 6 des mêmes lois coordonnées ;
- 2°- dans les communes visées à l'article 7 des mêmes lois coordonnées (communes périphériques dotées d'un statut propre : Drogenbos, Kraainem, Linkebeek, Rhode-St-Genèse, Wemmel et Wezembeek-Oppeem) ;
- 3°- dans les communes dotées d'un régime spécial en vue de la protection des minorités (article 8, 3° à 10° des mêmes lois coordonnées) : Messines, Espierre-Helchin, Comines-Warneton, Mouscron, Renaix, Flobecq, Bievène, Enghien, Fourons et Herstappe ;

En français ou allemand :

- 1°- dans les communes de la région de langue allemande visées à l'article 8, 1° des mêmes lois coordonnées (La Calamine, Eupen, Lontzen, Raeren, Amblève, Bullange, Butgenbach, Burg-Reuland et Saint-Vith) ;
- 2°- dans les communes malmédiennes visées à l'article 8, 2°, des mêmes lois coordonnées : Malmédy et Waimes.

Les titres des rubriques au recto de la carte sont imprimés :

- 1°- En ce qui concerne le nom de l'Etat et les mots "carte d'identité", dans la langue de délivrance de la carte suivi des deux autres langues nationales et de l'anglais;

- 2°- En ce qui concerne les autres rubriques, dans la langue de délivrance de la carte et en anglais.

Dans les cas où le choix de la langue est possible, la personne intéressée opère ce choix par écrit.

Pour satisfaire au prescrit de l'article 4, §2, de l'arrêté royal du 25 mars 2003 relatif aux cartes d'identité, tant lors de l'attribution initiale que du renouvellement des cartes dans les communes bilingues et à facilités linguistiques, le formulaire dont le modèle est reproduit ci-après, sera soumis au citoyen se présentant à la commune :

Administration communale de Le soussigné prénoms)	(nom et
demeurant rue	n°
désire une carte d'identité en langue	
(date)	(Signature)

Celui-ci indiquera sur ledit formulaire la langue dans laquelle il souhaite que les mentions visées à l'article 4, §2, précité soient établies. Le formulaire utilisé est unilingue mais il est présenté à toute personne qui doit être mise en possession d'une carte d'identité dans les langues dans lesquelles la carte peut être établie par la commune intéressée.

Il va de soi qu'il est interdit aux préposés à la remise des formulaires d'exercer quelque pression directement ou indirectement quant à la langue à employer. En outre, il faut s'abstenir strictement de remplir à l'avance, de quelque façon que ce soit, les formulaires à remettre.

Les administrations communales intéressées conserveront soigneusement les formulaires employés afin d'éviter toute contestation ultérieure.

3. Durée de validité.

Les cartes électroniques ont une durée de validité de cinq ans maximum (y compris pour les personnes âgées de plus de septante-cinq ans). Cependant, les personnes âgées de plus de septante-cinq ans peuvent, à la fin de la période de validité de leur carte d'identité IDOC, choisir de répondre ou pas à la convocation les invitant à se présenter à l'administration communale. Si elles souhaitent se rendre à l'étranger avec leur carte d'identité comme document de voyage, elles devront donner suite à la convocation.

Toutefois, en cas de changement d'adresse et dans les autres cas de renouvellement prévus au chapitre IV, point 2 des présentes instructions, les personnes de plus de septante-cinq ans doivent donner une suite à leur convocation.

La carte d'identité est considérée comme périmée en cas de radiation d'office ou de radiation pour l'étranger. Dans le premier cas, la commune procède à l'annulation de la carte d'identité à la date de la décision de radiation d'office et dans le second cas, à la date de la radiation pour l'étranger.

Toutefois, lorsque la carte d'identité est annulée pour départ à l'étranger, cette carte est restituée à son titulaire avec une validité du document limitée à deux mois. La mention du fait que la carte reste valable (sans les fonctions électroniques) deux mois à dater de la radiation pour l'étranger apparaît dans le registre des cartes d'identité.

4. Port de la carte d'identité.

Selon l'arrêté royal du 25 mars 2003 relatif aux cartes d'identité, tout Belge âgé de quinze ans doit être porteur de la carte d'identité valant certificat d'inscription aux registres de la population ou, en cas de perte, de vol ou de destruction de cette carte, d'une attestation de la déclaration de perte, de vol ou de destruction.

Les administrations communales délivrent également une carte d'identité aux enfants belges de 12 ans accomplis à moins de 15 ans. Ceux-ci devront être porteurs de la carte d'identité à partir de la date qui sera fixée par le Ministre de l'Intérieur.

L'attribution d'une carte d'identité à des personnes qui n'ont jamais reçu de carte conforme à l'arrêté royal du 25 mars 2003 (Belge rentrant de l'étranger - radié du registre de la population ou n'ayant jamais été inscrit en Belgique - acquisition de la nationalité belge par un ressortissant étranger - réinscription dans le registre de la population après radiation d'office, etc....) ou qui disposent d'une carte conforme à l'arrêté royal du 29 juillet 1985 frappée d'annulation (suite à une radiation d'office, radiation pour l'étranger, erreur dans les informations reprises sur la carte, changement de nationalité, etc. ...) est également requise.

Les sanctions pénales prévues à l'article 7 de la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité peuvent être appliquées aux personnes qui, du fait de leur négligence, sont toujours en possession de cartes de l'ancien modèle. Lors des contrôles d'identité, les services de police sont appelés à vérifier la validité des cartes et à verbaliser les détenteurs de cartes périmées.

5. Prix de la carte d'identité.

Le prix de revient ou de fabrication de la carte d'identité électronique est de 10 euros.

La commune peut, si elle le souhaite, ajouter au montant de base mentionné ci-dessus une taxe communale. Cette taxe est facultative et résulte d'une décision prise par le Conseil communal.

Le montant de la carte réclamé au citoyen doit être mentionné sur sa convocation et doit être perçu lors de la signature de son document de base.

Le prix de revient de la carte sans signature électronique est le même que pour celle avec une signature électronique.

6. Le fichier central des cartes d'identité : « Le Registre des cartes d'identité ».

Le Registre national des personnes physiques tient un fichier central des cartes d'identité appelé "Registre des cartes d'identité".

Il contient :

- Pour chaque titulaire : le numéro d'identification du Registre national des personnes physiques, la langue demandée pour l'émission de la carte et son numéro d'ordre.
- Pour chaque carte d'identité émise (ou document de base émis) :
 - la date d'émission du document de base, la date d'émission de la carte d'identité, la date de péremption de la carte ;
 - la date de délivrance et la commune qui l'a délivrée ;
 - le numéro d'ordre de la carte ;
 - l'information dont il ressort que la carte est valable, périmée ou annulée et, dans ce cas, la raison et la date d'annulation ;
 - le type de carte d'identité ;
 - l'indication de la présence ou de l'absence de la fonction "signature électronique" ;
 - la date de la dernière mise à jour ;
 - la date de la dernière mise à jour relative à la résidence principale.

Le droit d'accès à ce registre est octroyé par le Roi, par le biais d'un arrêté délibéré en Conseil des Ministres et après avis de la Commission de la protection de la vie privée.

Les communes, par l'intermédiaire du Registre national d'une part, de l'entreprise chargée de la production des cartes d'identité et du prestataire accrédité de services de certification d'autre part, envoient au Service Public Fédéral Intérieur - Direction générale Institutions et Population, les informations nécessaires à la mise à jour du Registre des cartes d'identité.

CHAPITRE IV

Mode de distribution de la carte d'identité électronique.

1. Généralités.

En principe, un délai de quatre à six semaines apparaît raisonnable pour la création et la signature du document de base ainsi que pour la création, la distribution et l'activation de la carte d'identité électronique.

Afin de respecter ce délai général de quatre à six semaines, il y a lieu d'inviter le citoyen à compléter son document de base dans un délai de deux semaines à dater de l'envoi de la convocation.

La carte d'identité électronique est généralement disponible à la commune dans un délai de trois semaines après l'envoi du document de base à la société ZETES CARDS. A partir de cette date et pour autant que le citoyen ait reçu ses codes PIN et PUK de la société ZETES CARDS, il peut aller retirer sa carte et l'activer avec l'aide du préposé de la commune.

2. Cas de renouvellement.

2. a) Renouvellement de toutes les cartes d'identité visées dans l'arrêté royal du 29 juillet 1985 relatif aux cartes d'identité :

Le renouvellement de toutes ces cartes par des cartes d'identité électroniques se déroule en 5 ans. Un arrêté royal publié au Moniteur belge déterminera la date à laquelle ce renouvellement est complet. Suite à l'entrée en vigueur de cet arrêté, les cartes d'identité visées dans l'arrêté royal du 29 juillet 1985 ne seront plus valables.

2. b) Toute carte d'identité est renouvelée :

1°- à l'expiration de la période de validité de la carte d'identité ou, pendant la période de renouvellement mentionnée au point 2 a) ci-dessus, par anticipation en vue de respecter le délai de cinq ans précité ;

2°- lorsque le titulaire désire une carte dans une langue autre que celle dans laquelle la sienne est établie, pour autant qu'il réside dans une commune habilitée à délivrer des cartes dans la langue choisie par l'intéressé ;

3°- lorsque la photographie du titulaire n'est plus ressemblante ;

- 4°- lorsque la carte est détériorée³ ;
- 5°- lorsque le titulaire change de nom ou de prénom ;
- 6°- lorsque le titulaire change de sexe ;
- 7°- après la perte ou le vol de la carte d'identité ;
- 8°- après modification du statut de minorité prolongée, du statut « canne blanche » ou du statut « canne jaune » du titulaire ;
- 9°- lorsque le titulaire en fait la demande (pendant la période de renouvellement mentionnée au point 2. a) ci-dessus) ;
- 10°- Durant la phase transitoire, lorsque le titulaire modifie sa résidence principale et qu'il possède une carte d'identité électronique dont le document de base a été émis avant le 1^{er} janvier 2004 (cette mesure avait été introduite à la demande du monde bancaire qui souhaitait disposer d'un délai pour adapter ses lecteurs de cartes à puce), il devra renouveler sa carte d'identité électronique.

Remarques

1) Toute carte d'identité électronique dont le document de base a été émis après le 31 décembre 2003 ne nécessite plus un renouvellement de la carte (modification effectuée sur la puce);

2) De même, si des modifications des noms de rues et des numéros d'habitation avec éventuellement changement du numéro postal ont lieu, il n'est pas nécessaire de changer la carte ; les citoyens concernés seront invités, à l'initiative de la commune, à effectuer leur changement d'adresse sur la puce électronique. Le coût éventuel de cette opération est à charge de la commune.

La carte d'identité électronique est restituée à l'administration communale dans tous les cas de renouvellement visés ci-dessus ainsi qu'en cas de perte de la nationalité belge ou de décès du titulaire.

³ La carte peut être détériorée quand le citoyen n'a pas usé de celle-ci en « bon père de famille » (usages prohibés : carte en contact prolongé avec l'eau, carte et/ou puce usées suite à des manipulations non appropriées,...). Dans ce cas, le renouvellement de la carte sera à charge du citoyen.
La carte peut également être considérée comme détériorée quand ses fonctionnalités électroniques sont inutilisables. Au cas où la commune soupçonne un défaut de fabrication de la carte, elle prendra contact avec le Helpdesk Belpic du Registre national qui prendra les dispositions nécessaires. Le cas échéant, si la carte doit être analysée, une attestation est délivrée au citoyen (ANNEXE 12). S'il est constaté que la carte est défectueuse suite à un défaut de production manifeste, le coût de la reproduction de cette carte sera alors à charge du centre de production et non du citoyen

3. Procédure de base.

a) Impression des convocations par le Registre national

Le Registre national procède mensuellement à l'impression et l'envoi centralisés des convocations en cas de renouvellement pour péremption de la date de validité du document ou de renouvellement anticipé pour garantir le remplacement des cartes sur cinq ans. Pour l'attribution initiale d'une carte d'identité à tout belge âgé de 12 ans, le Registre national procède également à l'impression des convocations.

Le Registre national transmet, par commune, les convocations et un fichier sur disquette reprenant les personnes à convoquer. Si la disquette est illisible, il y a lieu de contacter le Helpdesk Belpic au 02/518.21.16.

Les convocations des citoyens (+ dans certains cas exceptionnels les documents de base) sont imprimées et triées par administration communale au sein du Registre national.

Le Registre national établira un bordereau d'envoi (en 2 exemplaires) pour chaque administration communale en spécifiant le nom de la commune et la quantité des documents. Les documents sont déposés dans des sealbags avec étiquette verte avant d'être remis par le Registre national au transport sécurisé GROUP 4 SECURITOR.

Les administrations communales peuvent exprimer leur choix soit pour le système centralisé d'impression des convocations tel que décrit ci-avant, soit pour une impression locale des convocations. Dans ce dernier cas, les administrations communales ne recevront plus que le fichier des personnes à convoquer. Ce choix doit être communiqué aux coordinateurs eID régionaux ou à leurs assistants qui feront le nécessaire.

b) Transport des convocations du Registre national vers les communes.

Les convocations imprimées de manière centralisée au Registre national parviennent à la commune sous la forme d'un envoi sécurisé (sealbags – sacs sécurisés de transport) à l'intervention de la société "GROUP 4 SECURITOR, rue Mercelis 19 - 1040 Bruxelles".

c) Réception des convocations par la commune.

Le chauffeur de GROUP 4 SECURITOR se présente à l'administration communale pour la remise des convocations et éventuellement des documents d'identité, repris sous sealbag(s). A sa (leur) remise, ce(s) sealbag(s) est (sont) scanné(s) par le chauffeur.

Un document d'accompagnement GROUP 4 SECURITOR est complété et signé par le préposé de l'administration communale et le chauffeur de GROUP 4 SECURITOR. Ce document reprend la date et l'heure de la transaction et l'identification du (des) sealbag(s). Un exemplaire du document est remis au préposé de l'administration communale pour reçu.

d) Envoi des convocations par les communes aux citoyens.

Les cartes de convocation ne sont pas mises sous enveloppe.

Les cartes de convocation sont envoyées aux citoyens dès leur réception ou, le cas échéant, dès leur émission par les administrations communales. Celles-ci inviteront les citoyens à se présenter au service de la population.

Le préposé de la commune n'oubliera pas de mentionner sur la convocation : les heures d'ouverture de l'administration communale, la date à laquelle le citoyen doit se rendre au service population afin de traiter son document de base, le prix réclamé au citoyen pour l'obtention de sa carte.

Il est recommandé aux administrations communales d'envoyer une lettre de rappel si le citoyen convoqué ne se présente pas dans le délai prescrit. Cette lettre de rappel doit stipuler que des sanctions pénales sont applicables aux personnes dépourvues d'une carte d'identité valable et mentionner les dispositions du règlement communal (exemple : taxe communale majorée en cas de non présentation du citoyen) ainsi que les conséquences juridiques liées au fait de ne plus être titulaire d'un document d'identité.

Un modèle de convocation se trouve en annexe des présentes instructions (cfr. ANNEXE 1). Les communes qui le souhaitent peuvent adapter ce modèle de convocation.

e) Traitement du document de base.

Le document de base doit être imprimé en présence du citoyen, sauf dans certains cas spéciaux (Cfr. Chapitre V des présentes instructions ou problèmes techniques éventuels).

Dans le cas précis et exceptionnel où la commune ne peut imprimer en local, elle peut faire la demande (via le RA-PC) d'impression du document de base (et de la convocation y afférente) par le Registre national.

Le document de base porte un numéro d'ordre composé suivant les directives du Service Public Fédéral Intérieur. Ce numéro d'ordre ne peut comporter de données sur la personne du titulaire, ni de références à de telles données.

Un code à barres apparaît sur le document de base, pour sa gestion automatisée.

Le document de base porte également les mentions légales et réglementaires qui figureront sur carte d'identité.

Conformément à l'article 487 sexies, alinéa 4, du Code civil, la mention de mise sous statut de minorité prolongée est ajoutée sur le document de base (sous forme de code-barres) en vue de porter cette mention sur la carte d'identité de la personne pour laquelle la mesure est prise.

Conformément à la loi du 16 février 1954 relative à la protection des aveugles et à la reconnaissance de la "cane blanche" et conformément à la loi du 4 juillet 1991 relative à la protection des malvoyants et à la reconnaissance de la « cane jaune », la mention du statut "cane blanche" ou "cane jaune" est ajoutée sur le document de base (sous forme de code-barres) en vue de porter cette mention sur la carte d'identité de la personne concernée (cfr. arrêté ministériel du 26 mars 2003 déterminant le modèle du document de base en vue de la réalisation de la carte d'identité électronique (Moniteur belge du 28 mars 2003).

Un modèle de document de base se trouve en annexe des présentes instructions (cfr. ANNEXE 2).

Au plus tard à la date indiquée sur la convocation, le citoyen doit se présenter personnellement au service de la population de sa commune de résidence principale, en vue du traitement du document de base permettant, par l'intervention de procédés numériques, la fabrication de la carte d'identité.

Le citoyen doit être muni d'une photographie répondant aux caractéristiques requises, ainsi que de la carte d'identité à renouveler ou, à défaut (attribution initiale d'une carte d'identité ou renouvellement d'une carte d'identité perdue, détruite ou volée), de tout autre document établissant son identité. Il est recommandé que les enfants non encore titulaires d'une carte soient accompagnés de leur représentant légal et munis du livret de mariage des parents ou d'un extrait d'acte de naissance.

Lorsque le citoyen se présente à la commune, toutes les mentions légales et réglementaires doivent être vérifiées par l'Officier de l'état civil ou son délégué. Celui-ci demande également au citoyen s'il a l'intention de changer d'adresse dans un délai d'un mois. Si tel est le cas, il invite le citoyen à reporter ses démarches et à les entreprendre dans sa nouvelle commune dès son inscription.

Le citoyen remet la convocation au préposé de la commune et signale, le cas échéant, les erreurs dans les données préimprimées au recto de la convocation.

Le préposé de la commune habilité à délivrer des cartes d'identité électroniques démarre l'application Belpic. En introduisant sa carte d'identité électronique dans le lecteur « fonctionnaire », il s'authentifie auprès du Registre national par l'introduction de son code PIN. Ceci sera demandé à chaque démarrage de l'application Belpic, pour vérification du droit d'accès du fonctionnaire.

L'environnement Belpic lui permettra de délivrer et d'annuler des documents de base mais également d'activer des cartes d'identité en toute sécurité.

A l'aide de l'application Belpic, le préposé de la commune identifie le citoyen et dans le cas d'une nouvelle demande de carte d'identité, procède à l'annulation de la carte d'identité existante et introduit la demande d'un nouveau document de base (Cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Demander une carte »). C'est à ce stade que la non activation éventuelle des certificats qui serait demandée par le citoyen pourra être enregistrée via le RA-PC. En cas d'opposition manifeste du citoyen quant à l'utilisation de sa signature et de son authentification électroniques, le formulaire de renonciation à l'utilisation de ses certificats lui sera soumis (cfr. ANNEXE 3).

Au cas où le citoyen fait l'objet d'une mention de statut de minorité prolongée, de canne jaune ou de canne blanche (ou de la combinaison de ces statuts), le préposé de la commune cochera la case adéquate sous la rubrique « Statut » du document de base.

Lors d'une demande d'un document de base avec mention d'un des trois statuts précités (ou de leur combinaison), l'interface Belpic demandera au préposé de la commune d'introduire son code PIN afin de valider le statut demandé à l'aide de sa signature électronique. La signature électronique du préposé de la commune habilité ne sera requise qu'en cas de mention de ces statuts spéciaux.

Après avoir vérifié attentivement toutes les données affichées à l'écran, le préposé de la commune valide l'impression du document de base.

Lorsque le nom ou le prénom du citoyen comporte des caractères spéciaux (apparaissant effectivement au Registre national des personnes physiques) qui ne s'impriment pas correctement via l'application Belpic, le préposé de la commune, dans ces cas exceptionnels, doit demander l'impression du document de base par le Registre national. De même, pour ce qui concerne l'impression du document de base après modification de statut : le statut spécial (« canne jaune », « canne blanche » et minorité prolongée) n'apparaît pas sur le document de base imprimé en commune. Si le préposé de la commune souhaite disposer du document de base avec mention du statut spécial, il y a lieu d'en demander l'impression au Registre national.

Après qu'il a été vérifié par l'intéressé et par le préposé de la commune que les données figurant sur le document de base sont exactes, la photographie est apposée à l'endroit prévu et le document est signé par l'Officier de l'état civil ou son délégué et par le titulaire.

e) 1. Photographie

Une attitude rigoureuse des communes s'impose en ce qui concerne les spécifications des photographies et de leur traitement. Il est de la responsabilité de la commune et plus précisément du préposé de la commune qui cosigne le document de base de s'assurer que la photographie répond aux normes requises.

Cette photographie sera en effet numérisée (scannée au centre de production) pour être enregistrée sur la puce électronique. Cette numérisation, pour se dérouler dans de bonnes conditions nécessite des photographies de bonne qualité. La photographie représente en outre un élément d'identification du porteur de la carte et donc de sécurité pour ce dernier.

➤ Qualité.

Les photographies doivent être conformes aux normes de la matrice photo. Elles sont prises de face et sans couvre-chef (sauf port d'un couvre-chef pour raisons religieuses ou médicales). Les deux yeux doivent être visibles (pas de lunettes noires sauf pour les handicapés visuels : production d'un certificat médical).

Les photographies en couleur ou en noir et blanc doivent comporter des fonds clairs et unis (exclusion des fonds bleus ou rouges prononcés).

Les photographies doivent être propres (pas de traces d'attache tout), récentes et ressemblantes. Les photographies non récentes et non ressemblantes sont à écarter systématiquement.

De nouveaux procédés de photographie appelés procédé vidéo-thermique, procédé numérique ou procédé digital tendent à s'étendre en lieu et place du procédé argentique traditionnel.

Ces nouveaux procédés de photographie ne doivent pas être refusés a priori mais il convient que le personnel communal soit très attentif lors de la présentation de photographies obtenues à partir de ces procédés. Une expérience de quelques années révèle dans certains cas des défauts susceptibles d'entraîner le refus de telles photographies si celles-ci n'ont pas été réalisées par un photographe professionnel.

➤ Dimensions.

Les dimensions des photographies, de forme rectangulaire, sont de 35 mm x 45 mm, sans bords blancs.

La hauteur de la tête du titulaire est comprise entre 25 mm au minimum et 40 mm au maximum.

La tête du titulaire doit figurer entièrement sur la photographie et être centrée.

➤ Collage des photographies.

Les photographies sont collées uniquement avec de l'adhésif biface recouvrant entièrement le dos des photographies.

L'adhésif ne peut dépasser les bords des photographies. Les photographies doivent recouvrir le carré central de la croix dessinée sur les documents de base. Il est important d'appliquer l'adhésif sur la photographie, puis de coller celle-ci sur le document de base plutôt que de faire l'inverse.

En aucun cas, la photographie ne peut être agrafée ni fixée avec du papier collant. Il convient également de faire attention aux traces de doigt sur la photographie qui pourraient laisser des marques une fois la photographie scannée par ZETES CARDS.

Les photographies sont apposées sur les documents de base en présence des citoyens.

➤ Photographies avec couvre-chef.

Pour un motif religieux ou médical indéniable, une photographie où la tête est couverte peut être admise à condition que le visage soit entièrement dégagé, à savoir : le front, les joues, les yeux, le nez et le menton doivent être entièrement découverts. Il est souhaitable mais non requis que les cheveux et les oreilles soient également dégagés. Cette solution ne peut être acceptée sans une justification sérieuse de la part du citoyen concerné.

Des problèmes se posent épisodiquement concernant des photographies où la personne porte un voile. Il doit être bien compris que la photographie doit permettre d'identifier une personne et que le visage ne peut être partiellement dissimulé. Si des raisons médicales ou religieuses justifiées l'imposent, une photographie avec voile peut être admise pour autant que les éléments essentiels du visage soient apparents comme précisé à l'alinéa précédent.

Les documents de base comprenant ce type de photographie sont envoyés à la Société ZETES CARDS accompagnés du document repris en ANNEXE 18 (non agrafé).

e) 2. Signature

- a. Les deux signatures (de l'autorité communale et du citoyen) doivent être tracées, d'une manière appuyée, avec un marqueur noir à pointe fine d'encre suffisant. Aucun cachet ne peut être apposé à l'emplacement des signatures.

Les signatures ne peuvent être corrigées ou surchargées. Elles doivent être apposées aux emplacements prévus sans empiéter sur les textes ou la zone de lecture optique; l'emploi des caches plastiques transmis par le SPF Intérieur est vivement recommandé.

- b. Lorsque le porteur se trouve dans l'impossibilité de signer en raison de son analphabétisme, d'un handicap physique ou mental ou d'une maladie grave et prolongée, sa signature est remplacée par la mention "dispensé" suivie du paraphe de l'Officier de l'état civil ou de son délégué. La mention précitée doit être manuscrite ; comme indiqué au point a) ci-avant l'emploi d'un cachet est prohibé.

La dispense de signature s'applique exclusivement aux situations mentionnées ci-dessus.

Après perception du prix de la carte, un reçu ou le volet gauche de la convocation estampillé avec la mention "pour acquit" est remis à l'intéressé.

Les communes peuvent conserver le volet droit de la convocation jusqu'à la délivrance de la carte.

Le préposé de la commune informera le citoyen que ses codes lui seront envoyés à l'adresse de sa résidence principale et qu'il devra, après réception de ceux-ci, revenir au service population afin d'activer sa carte pour délivrance. Il est recommandé de remettre au citoyen le dépliant informatif mis à la disposition des communes par le SPF Intérieur.

e) 3. Problèmes particuliers se posant lors du traitement des documents de base

- a) A la commune, le document de base peut être considéré comme détérioré ou non valable (document déchiré, raturé, taché, signé par une personne non habilitée, photographie apposée à un endroit non approprié, etc ...).

Dans ces cas, il doit être annulé, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité en introduisant le code annulation 01. Le document de base sera détruit immédiatement à l'aide d'une déchiqueteuse.

Au cas où le document de base a été imprimé par le Registre national, la convocation y afférente est détruite immédiatement par l'administration communale selon le même procédé. Une nouvelle demande de carte est ensuite introduite par l'administration communale.

- b) En cas de perte ou de vol du document de base, il est annulé, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité en utilisant le code annulation 11 en cas de perte et le code annulation 12 en cas de vol.
- c) Lorsque le document de base est erroné (erreur dans les données d'identification), les corrections manuscrites ou dactylographiées sont interdites et inefficaces. La correction nécessaire est introduite, par télétraitement, au Registre national et la même procédure que celle décrite au point a) est ensuite appliquée. Au cas où le document de base a été imprimé au Registre national, celui-ci doit également être détruit immédiatement (ainsi que la convocation) à l'aide d'une déchiqueteuse.

e) 4. Après l'impression du document de base

Si un changement d'adresse (mutation interne) intervient à l'intérieur de la commune après que le document de base a été renvoyé au centre de production, l'adresse sera modifiée sur la puce. A cet effet, le citoyen se rend à la commune avec ses codes. A l'aide de l'application Belpic, le fonctionnaire communal va identifier le citoyen. Lors de l'activation de la carte, une

vérification de l'adresse reprise de manière électronique est effectuée avec la fiche population (T.I. 020) du titulaire de la carte. Si une différence est constatée par le système, la modification de l'adresse reprise de manière électronique sera initiée. A la fin de cette procédure, les données modifiées seront affichées dans une fenêtre de l'application Belpic.

f) **Envoi des documents de base de la commune vers le producteur de cartes (ZETES CARDS).**

Après le traitement précité, les documents de base sont envoyés à la firme chargée de la fabrication des cartes d'identité électroniques dans des sacs sécurisés (sealbags) transportés par GROUP 4 SECURITOR.

Lors du passage du GROUP 4 SECURITOR (1 ou plusieurs fois par semaine) à l'administration communale, le préposé de la commune fait ou aura fait la répartition des documents dans les sealbags selon le type de traitement qui devra avoir lieu chez ZETES CARDS. Les sealbags peuvent être commandés auprès du chauffeur du GROUP 4 SECURITOR.

La commune effectue une distinction entre :

Sealbag « PRODUCTION »

- Le préposé de la commune envoie les documents de base pour production des cartes d'identité électroniques. Les documents de base ne peuvent en aucun cas être pliés.
- Le préposé de la commune y joint également des documents de base refusés au premier scanning, accompagnés du formulaire « Non-conformité du document de base », lequel doit être signé et justifié, afin d'être malgré tout produit. Ce formulaire est joint en annexe des présentes instructions (cfr. ANNEXE 4).

Le préposé de la commune colle une étiquette VERTE sur le sealbag.

Sealbag « DIVERS » (1x/mois ou sur demande motivée au help desk du Registre national)

Ce sealbag « divers » peut contenir :

- les cartes à investiguer (problème de fonctionnement ou de qualité).
- les cartes, les convocations voire les documents de base envoyés par erreur à la commune et devant être réexpédiés par ZETES CARDS vers la bonne commune.

Le préposé de la commune colle une étiquette JAUNE sur le sealbag.

Sealbag « A DETRUIRE » : (1x/mois ou sealbag plein)

Ce sealbag contient les cartes à détruire et, le cas échéant, les documents de base qui n'ont pas pu être détruits avec une déchiqueteuse.

Le préposé de la commune colle une étiquette ROUGE sur le sealbag.

Le contenu de ce dernier sealbag ne sera pas vérifié par ZETES CARDS et passera directement en zone de destruction.

Les documents transmis sont accompagnés d'une note d'envoi complétée par l'administration communale. Les données suivantes sont reprises sur cette note d'envoi : nom de la commune, code INS, la quantité, les numéros de carte. Les documents de base complétés sont placés dans le sealbag avec étiquette verte par le préposé de la commune. Ce sealbag, muni d'un code barre unique, doit être fermé et scellé.

Tous les sealbags (à étiquette verte, jaune et rouge) remis à GROUP 4 SECURITOR doivent être fermés et non endommagés, sous peine d'être refusés par le chauffeur de GROUP 4 SECURITOR.

Ce(s) sealbag(s), avec étiquette verte, jaune ou rouge, est(sont) scanné(s) à sa(leur) reprise à l'administration communale par le chauffeur de GROUP 4 SECURITOR.

Un document d'accompagnement GROUP 4 SECURITOR est complété et signé par le préposé de l'administration communale et le chauffeur de GROUP 4 SECURITOR. Ce document reprend la date et l'heure de la transaction et l'identification du (des) sealbag(s) (cfr. ANNEXE 5).

Un exemplaire du document est remis au préposé de l'administration communale pour reçu. Le chauffeur de GROUP 4 SECURITOR place le(s) sealbag(s) concerné(s) dans un coffre plastique solide fermé.

Dans certains cas exceptionnels d'une impression de documents de base par le Registre national (en cas de problème technique lors de l'impression à la commune), l'attention des autorités communales est particulièrement attirée sur le fait que les documents de base émis ont une durée de validité de trois mois à partir de leur réception ou de leur impression par les communes.

Passé ce délai et après envoi d'une lettre de rappel, lesdits documents sont annulés par télétraitement au fichier central et détruits immédiatement à l'aide d'une déchiqueteuse. Si la commune ne dispose pas de déchiqueteuse, le préposé de la commune trace un trait oblique en travers du document en apposant la mention « annulé » sur ce dernier. Le trait sera tracé en partant du coin supérieur gauche vers le coin inférieur droit. Une surcharge ou inscription doit être apportée dans la zone de lecture optique se trouvant dans la partie inférieure du document afin de rendre celle-ci inutilisable. Ces documents sont à glisser dans un sealbag à étiquette rouge.

Il est rappelé que les annulations de documents de base avec pour cause « titulaire pas venu – code annulation 16 » ne doivent pas être décidées à la légère.

Avant de procéder de cette façon, il est recommandé de faire une enquête pour déterminer les raisons pour lesquelles les rappels sont restés sans suite. Des sanctions pénales peuvent être appliquées aux citoyens négligents.

Lorsque des anomalies sont constatées (par exemple : usage abusif du code annulation « titulaire pas venu »), des contrôles seront effectués. Il sera éventuellement demandé aux autorités communales de prendre les mesures nécessaires pour résoudre les situations anormales.

g) Fabrication de la carte d'identité électronique par la société ZETES CARDS.

A partir des documents de base renvoyés par la commune vers la société ZETES CARDS, le cycle de production des cartes d'identité électroniques peut commencer. Suite à un certain nombre d'échanges d'informations sécurisées entre le Registre national et le producteur de cartes (notamment, autorisation de la mise en production) et d'échanges d'informations entre le producteur de cartes, le Registre national et l'autorité de certification (génération des certificats), la carte sera finalement produite.

Un contrôle visuel des photographies et signatures est effectué par un opérateur de ZETES CARDS avant le scannage de celles-ci. En cas de photographie ou signature « litigieuse », ZETES CARDS renverra à la commune le(s) document(s) litigieux avec le formulaire « Non conformité d'un document de base » et le cas échéant, avec la liste transmise par la commune (note d'envoi).

Le document de base est conservé au centre de production au maximum huit semaines après la fabrication de la carte.

L'administration communale est tenue de fournir au Helpdesk Belpic, via le formulaire repris en annexe des présentes instructions (Cfr. ANNEXE 6), les modifications concernant le personnel habilité à délivrer les cartes d'identité électroniques. Ceci pour régler l'accès à l'interface Belpic.

h) Envoi des cartes d'identité électroniques de ZETES CARDS vers la commune.

La société ZETES CARDS envoie à la commune concernée les cartes d'identité électroniques personnalisées et initialisées, mais non activées, par envoi sécurisé via GROUP 4 SECURITOR.

A la réception des cartes d'identité électroniques, le service cartes d'identité procède à un contrôle de qualité graphique des cartes (qualité de la photographie, lisibilité des données d'identification, données complètes et exactes, placement des signatures, vérification de la présence et de la qualité matérielle visible de la puce,...).

La commune doit soumettre les cartes contestées à ZETES CARDS dans un délai de cinq jours à compter du jour de réception des cartes ou au plus tard lors du premier passage de GROUP 4 SECURITOR après la réception des cartes. Les cartes contestées seront mises dans un sealbag à étiquette jaune accompagné du formulaire « Document d'identité à retraiter ». Ce formulaire est joint en annexe des présentes instructions (cfr. ANNEXE 7).

Après s'être assuré que les cartes d'identité électroniques produites sont parvenues dans la commune de destination, le producteur de cartes procède à la génération sécurisée des PIN PUK mailing destinés aux titulaires des cartes produites.

Le citoyen reçoit à l'adresse de sa résidence principale un PIN PUK mailing (courrier sécurisé comparable à celui utilisé pour la communication du code d'une carte bancaire) l'invitant à se rendre avec ses codes à son administration communale pour procéder à l'activation et à la délivrance de sa carte d'identité électronique.

Le PIN PUK mailing est envoyé par la société ZETES CARDS au citoyen le lendemain de la livraison des cartes dans la commune. Cet envoi s'effectue par la poste à l'adresse du futur titulaire d'une carte d'identité électronique.

Un modèle de PIN PUK mailing se trouve en annexe des présentes instructions (cfr. ANNEXE 8). Il est conseillé à la commune d'afficher ce modèle pour information aux citoyens.

i) Visite du citoyen à la commune.

Le citoyen, muni de ses codes PIN (Private Identification Number) et PUK (Personal Unblocked Key) peut alors se rendre au service population de sa commune afin d'y retirer sa carte d'identité électronique.

Le préposé de la commune expliquera l'utilité future de ces codes et invitera le citoyen à conserver soigneusement le courrier mentionnant ses codes à un endroit différent de celui où il range sa carte d'identité électronique.

j) Activation de la carte.

L'activation de la carte doit être effectuée obligatoirement dans la commune d'inscription du titulaire de la carte sauf pour quelques cas spéciaux (cfr. Chapitre V : cas spéciaux).

Après vérification de l'identité du citoyen et de la situation de la carte d'identité qui va lui être délivrée (cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Recherche de l'identité »), le préposé de la commune démarre la procédure de déblocage de la puce et d'activation des certificats éventuels. Pour cela, le préposé de la commune introduit la carte d'identité électronique dans le lecteur de cartes « citoyen » et invitera ce dernier à introduire son code PUK sur le pavé numérique du lecteur de cartes « citoyen ». Le préposé de la commune sera informé du déroulement de ce procédé par l'interface Belpic.

Lorsque la phase de déblocage de la carte d'identité électronique est réussie, le système enchaînera automatiquement avec la phase d'activation des certificats éventuels. Durant cette phase, le citoyen sera invité à introduire à deux reprises son code PIN et à le confirmer (cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Activer et délivrer »).

Code PIN : remarques

Après trois tentatives d'introduction d'un mauvais code PIN, le code PIN correct est bloqué.

Afin de le débloquent, le citoyen doit introduire son code PUK (cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Déblocage du code PIN »).

Dans le cas où le citoyen a perdu son code PIN ou ne s'en souvient plus, le préposé de la commune peut effacer le code PIN et demander à l'application d'attribuer automatiquement un nouveau code PIN.

Pour pouvoir effectuer cette opération, le citoyen doit cependant être en possession de son code PUK (cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Reset du code PIN »).

Le titulaire de la carte a toujours la possibilité, s'il le souhaite, de changer son code PIN et d'introduire un autre code personnel (cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Modifier le code PIN »).

Si un citoyen signale à la commune qu'il n'a pas reçu le PIN PUK mailing contenant ses codes personnels, il convient d'être prudent en raison du caractère confidentiel desdits codes. Le citoyen ne peut demander le renvoi des codes qu'après avoir déclaré sur l'honneur ne pas les avoir reçus (cfr. Modèle de déclaration du citoyen ANNEXE 9).

Les codes seront envoyés à l'administration communale qui a demandé la carte dans un sealbag à étiquette jaune.

Les PIN/PUK mailing, qui pour une raison ou l'autre, ne peuvent être délivrés par La Poste sont renvoyés chez ZETES CARDS.

ZETES CARDS les renverra à la commune qui a émis la demande de carte, via un sealbag à étiquette jaune.

Certificats : cas particuliers

Conformément à la loi du 25 mars 2003, le certificat qualifié de signature n'est pas validé sur la carte d'identité des personnes reconnues incapables en vertu de la législation en vigueur (mineurs d'âge et personnes sous statut de minorité prolongée). En effet, ces personnes ne peuvent signer valablement.

Pour les mineurs d'âge, lors de l'activation de la carte, le certificat de signature est automatiquement révoqué et le certificat d'authentification est quant à lui activé.

Pour les personnes sous statut de minorité prolongée, après activation de la carte, il y a lieu de révoquer le certificat de signature (Logiciel Belpic – Menu : « Gestion des certificats »)

A l'issue de la procédure d'activation de la carte d'une personne majeure, le préposé de la commune s'informe du souhait du citoyen quant à l'utilisation ou non des fonctions électroniques (certificat de signature et certificat d'authentification) de sa carte. La décision du citoyen sera actée à l'aide du formulaire prévu à cet effet (cfr. ANNEXE 10). Au cas où le citoyen décide de renoncer à l'utilisation de l'un ou /et l'autre certificat de sa carte, le préposé de la commune procédera à la révocation immédiate de son/ses certificat(s) (cfr. Logiciel Belpic, menu « Gestion des certificats »). Ensuite, la carte d'identité électronique peut être remise au citoyen.

L'opération d'activation génère automatiquement l'information relative à la délivrance de la carte dans le Registre central des cartes d'identité ainsi qu'au Registre national des personnes physiques sous le type d'information 195 (TI 195).

Le préposé de la commune pourra imprimer le contenu de la puce et remettre le document imprimé au citoyen (cfr. Manuel technique STERIA (version 01-08-2004), rubrique « Lire le contenu de la carte »).

Si des problèmes se manifestent pendant l'activation de la carte et que ceux-ci ne peuvent être résolus par la commune, le préposé de la commune doit faire appel au Helpdesk Belpic du SPF Intérieur disponible 24 heures sur 24 (Tél.02/518.21.16 (français) et 02/518.21.17 (néerlandais)).

Au cas où le problème ne peut être résolu par le Helpdesk Belpic, celui-ci doit analyser la carte. A cette fin, la carte sera introduite (accompagnée d'un descriptif du problème) par le préposé de la commune dans une enveloppe fermée à l'attention du Helpdesk Belpic. Cette enveloppe doit être glissée dans un sealbag à étiquette jaune ; ZETES CARDS transmettra.

Les résultats de l'examen et les actions à entreprendre seront communiqués à la commune.

k) Destruction de l'ancienne carte.

Lors de la délivrance de la carte électronique au citoyen, celui-ci doit rendre son ancienne carte au préposé communal (sauf s'il ne possède pas ou plus ce document).

La carte d'identité conforme à l'arrêté royal du 29 juillet 1985 doit être complètement détruite (découpage de la carte au moyen de ciseaux). Il n'y a pas lieu de restituer la partie de la carte occupée par la photographie.

Concernant la destruction des cartes d'identité électroniques, il y a lieu de se référer à la procédure prévue au Chapitre VII, point 2 des présentes instructions.

Ces cartes détruites seront transmises par la commune, sous un sealbag avec étiquette rouge, au GROUP 4 SECURITOR pour destruction définitive à ZETES CARDS.

Il est rappelé que les cartes d'identité électroniques non réclamées après trois mois peuvent être détruites sauf pour les cas spéciaux repris au chapitre V, points 4 et 5.

l) Disposition particulière.

A la demande dûment motivée du citoyen (doutes du citoyen quant à une utilisation malveillante éventuelle de ses certificats par une tierce personne), il peut être procédé pour une durée déterminée (au maximum 7 jours) à la suspension des certificats. A cet effet, vous trouverez un formulaire en annexe (cfr. ANNEXE 11).

CHAPITRE V

Cas spéciaux

Remarque préliminaire : concernant les points 1, 2 et 6 ci-après, les documents de base ne seront pas signés à l'administration communale. Il y a donc lieu de demander la carte avec signature électronique. Après activation, le cas échéant, le(s) certificat(s) sera (seront) révoqué(s) selon le choix du citoyen.

1. Personnes dans les hôpitaux, hômes... :

Personnes séjournant dans les hôpitaux et autres établissements publics et privés destinés à recevoir des malades, les maisons de repos, les maisons de repos et de soins, les hôpitaux ou parties d'hôpitaux assimilés à des maisons de repos et de soins, les établissements psychiatriques ainsi que les personnes âgées placées chez des particuliers par une institution relevant du droit public ou du droit privé ou par un particulier. Il s'agit de personnes inscrites à l'adresse de leur ménage ou d'un ménage d'accueil (ou d'une adresse de référence).

1.1. L'établissement est situé dans la commune où la personne est inscrite :

- a) la convocation est expédiée à l'adresse du ménage dont fait partie l'intéressé ; le ménage pouvant être l'établissement lui-même ⁴ ;
- b) un membre du ménage se présente au service de la population de la commune avec la convocation et un certificat médical dont il ressort que l'intéressé ne peut se présenter en personne, ainsi qu'une photographie (obtenue éventuellement à l'intervention de la direction de l'établissement). Après paiement de la somme due, un reçu ou le volet gauche de la convocation est restitué à la personne précitée ;
- c) un préposé de la commune se rend dans l'établissement et, en collaboration avec la direction de celui-ci, fait signer le document de base par l'intéressé après vérification. La photographie est apposée sur ce document qui est ensuite signé par le responsable de la commune. Eventuellement, il est mentionné que l'intéressé est dispensé de signer ;
- d) Le préposé de la commune informe l'intéressé des modalités de délivrance et d'activation de la carte électronique et l'invite à :
 - exprimer son choix quant à l'activation ou non des certificats électroniques ;
 - désigner le mandataire qui viendra activer et retirer la carte à la commune (l'intéressé a le libre choix du mandataire ; il peut donc s'agir d'un membre de la famille, d'un représentant de l'établissement, d'un assistant social du CPAS, de l'officier de l'état civil ou son délégué,...)
Le mandat doit être signé par le titulaire de la carte et spécifier clairement que le

⁴ Si la personne est inscrite à l'adresse de l'établissement, il est fait application de la procédure habituelle. Le directeur de l'établissement assume dans ce cas le rôle de la personne de référence du ménage pour la personne qui est dans l'impossibilité de se déplacer. La même procédure est suivie si la personne concernée dispose encore d'une habitation non occupée par des tiers.

mandataire doit activer et retirer la carte. Si le mandant souhaite que le mandataire modifie également le code PIN après activation, il devra le spécifier par mandat ;

- prendre les dispositions pour que l'enveloppe avec les codes et le mandat signé soient mis à disposition du mandataire en vue de l'activation de la carte. Cette enveloppe est expédiée à l'adresse de résidence principale renseignée par la fiche population du citoyen.

Les choix de l'intéressé sont consignés par le préposé de la commune.

- e) Le mandataire se rend à la commune d'inscription, muni des codes, du mandat et de l'ancienne carte d'identité du mandant afin d'activer et de retirer sa carte ;
- f) Le mandataire remet la carte d'identité électronique et les codes au mandant dans les plus brefs délais.

1.2. L'établissement est situé dans une commune autre que celle où la personne est inscrite :

- a) la convocation est expédiée à l'adresse du ménage dont fait partie l'intéressé ;
- b) un membre du ménage se présente au service de la population de la commune d'inscription avec la convocation, un certificat médical dont il ressort que l'intéressé ne peut se présenter en personne, ainsi qu'une photographie (obtenue éventuellement à l'intervention de la direction de l'établissement). Après paiement de la somme due (majorée des frais inhérents à la procédure suivie), un reçu ou le volet gauche de la convocation est restitué à la personne précitée;
- c) le service de la population de la commune d'inscription transmet le document de base et la photographie au service de la population de la commune où est situé l'établissement ; cette transmission s'effectue par courrier ordinaire ou par recommandé ;
- d) un préposé de la commune se rend dans l'établissement et, en collaboration avec la direction de celui-ci, fait signer le document de base par l'intéressé après vérification. La photographie est apposée sur ce document. Eventuellement, il est mentionné que l'intéressé est dispensé de signer ;
- e) Le préposé de la commune informe l'intéressé des modalités de délivrance et d'activation de la carte électronique et l'invite à :
 - exprimer son choix quant à l'activation ou non des certificats électroniques ;
 - désigner le mandataire qui viendra activer et retirer la carte à la commune (l'intéressé a le libre choix du mandataire ; il peut donc s'agir d'un membre de la famille, d'un représentant de l'établissement, d'un assistant social du CPAS, de l'Officier de l'état civil ou son délégué,...).
Le mandat doit être signé par le titulaire de la carte et spécifier clairement que le mandataire doit activer et retirer la carte. Si le mandant souhaite que le mandataire modifie également le code PIN après activation, il devra le spécifier par mandat ;

- prendre les dispositions pour que l'enveloppe avec les codes et le mandat signé soient mis à disposition du mandataire en vue de l'activation de la carte. Cette enveloppe est expédiée à l'adresse de résidence principale renseignée par la fiche population du citoyen.

Les choix de l'intéressé sont consignés par le préposé de la commune.

- f) ces documents sont transmis par la commune du lieu de l'établissement à la commune d'inscription où l'autorité communale signe le document de base et le transmet chez ZETES CARDS, via sealbag à étiquette verte, en vue de la fabrication de la carte.
- g) Le mandataire se rend à la commune d'inscription, muni des codes, du mandat et de l'ancienne carte d'identité du mandant afin d'activer et de retirer sa carte. Toutefois, si le mandataire souhaite expressément activer la carte dans la commune de l'établissement, la carte non activée doit être envoyée par la commune d'inscription à la commune de l'établissement. Une fois la carte activée par le mandataire désigné, la commune de l'établissement informe la commune d'inscription du titulaire de la carte que la carte est activée et remise à l'intéressé. La commune d'inscription doit alors mettre à jour le TI 195 aux fichiers du Registre national et demander au Registre national de mettre à jour le TI 180.
- h) Le mandataire remet la carte d'identité électronique et les codes au mandant dans les plus brefs délais.

2. Personnes privées momentanément de liberté et mineurs placés

2. a) Détenus et internés dans des établissements pénitentiaires, de défense sociale

Il y a lieu de procéder comme prescrit sous le point 1 du présent chapitre .
L'attestation médicale n'est pas d'application. Un contrôle des registres de la population est suffisant.

La visite d'un préposé de la commune ou du mandataire sera annoncée à la direction de l'établissement avec un préavis d'une semaine afin de faciliter le déroulement de la procédure.

2. b) Mineurs placés dans des établissements en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse et des législations communautaires

Il faut entendre par là les personnes placées dans les établissements d'éducation des Communautés, dans les établissements privés et celles qui sont placées occasionnellement (section psychiatrique dans les cliniques).

On procédera comme indiqué au point 1 du présent chapitre. Au lieu d'un certificat médical, il conviendra de produire la notification du placement par le tribunal de la jeunesse ou par un service d'aide ou de protection de la jeunesse.

2. c) En cas de changement de résidence d'un ménage dont l'un des membres est momentanément privé de liberté

- a) Le changement de résidence a lieu dans la commune d'inscription. Il suffit de modifier l'adresse figurant sur la puce électronique. Pour ce faire, la carte d'identité est réclamée au directeur de l'établissement par l'administration communale concernée. La personne privée de liberté devra désigner un mandataire pour effectuer le changement d'adresse dans la commune d'inscription. A cette fin, la personne privée de liberté communique ses codes à la personne désignée comme mandataire.

Après modification de l'adresse sur la puce, le mandataire remet la carte à l'intéressé avec ses codes.

- b) Le changement de résidence a lieu vers une autre commune : on procède de la même manière.

Remarque : Les renseignements repris au Registre central des écrous ne peuvent être obtenus que sur demande écrite.

3. Personnes séjournant dans une demeure mobile et personnes qui par suite du manque de ressources suffisantes n'ont pas ou n'ont plus de résidence et qui ont fait l'objet d'une inscription en adresse de référence.

Les convocations sont envoyées à l'adresse de référence de l'intéressé c'est-à-dire à l'adresse de la personne physique qui a marqué son accord sur cette inscription ou en ce qui concerne les personnes sans abri, le cas échéant, à l'adresse du centre public d'aide sociale où elles sont inscrites en adresse de référence. Ce dernier se charge de transmettre la convocation à l'intéressé. L'enveloppe avec les codes est également envoyée à cette adresse de référence.

4. Militaires et civils détachés à l'étranger... :

Personnel militaire et civil des Forces belges stationnées en République Fédérale d'Allemagne, les militaires détachés à l'étranger soit auprès d'organismes internationaux ou supranationaux, soit auprès d'une base militaire en pays étranger, les membres du personnel de la police fédérale absents du Royaume pour plus d'un an, ainsi que leur ménage.

4.1. L'intéressé est inscrit dans un ménage ou à une adresse de référence :

- a) La convocation est envoyée à l'adresse du ménage ou à l'adresse de référence. L'enveloppe avec les codes est également envoyée à cette adresse.
- b) Sur la convocation, le délai imparti au citoyen pour se présenter à la commune est porté à un an au lieu de 15 jours ouvrables.

Si pour une raison exceptionnelle, le document de base a dû être imprimé par le Registre national, ce document reste valable un an.
Dans ce cas, un rappel annonçant l'annulation éventuelle du document de base est toutefois envoyé à l'intéressé au plus tard dix mois après la date d'envoi de la convocation.

- c) En cas de signature du document de base, si l'intéressé ne s'est pas présenté pour retirer sa carte d'identité un an après la date d'envoi de la convocation, la carte d'identité est annulée et détruite.

Un rappel annonçant l'annulation éventuelle de celle-ci sera cependant expédié à l'intéressé au plus tard onze mois après la date d'envoi de la convocation.

4.2. L'intéressé est inscrit au registre de la population à titre d'adresse de référence à l'adresse de l'établissement désigné par la Défense nationale.

Il s'agit en l'occurrence de l'adresse de l'Administration Générale Civile (A.G.C.), rue d'Evere, 1 à 1140 BRUXELLES.

- a) La convocation est donc envoyée à cette adresse. L'Administration Générale Civile se charge de faire parvenir la convocation à l'intéressé. L'enveloppe avec les codes est également envoyée à cette adresse de référence.
- b) Sur la convocation, le délai imparti au citoyen pour se présenter à la commune est porté à un an au lieu de 15 jours ouvrables.

Si pour une raison exceptionnelle, le document de base a dû être imprimé par le Registre national, ce document reste valable un an.

Dans ce cas, un rappel annonçant l'annulation éventuelle du document de base sera toutefois envoyé à l'intéressé au plus tard dix mois après la date d'envoi de la convocation.

- c) En cas de signature du document de base, si l'intéressé ne s'est pas présenté pour retirer sa carte d'identité un an après la date d'envoi de la convocation, la carte d'identité est annulée et détruite.

Un rappel annonçant l'annulation éventuelle de celle-ci sera cependant expédié à la personne au plus tard onze mois après la date d'envoi de la convocation.

5. Agents diplomatiques, membres de la coopération, militaires détachés auprès de postes diplomatiques ... :

**Agents diplomatiques belges, membres du personnel administratif et technique des missions diplomatiques belges, fonctionnaires consulaires et employés consulaires de carrière belges ainsi que leur ménage ;
Membres du personnel de la coopération visé par l'arrêté royal du 10 avril 1967 portant statut du personnel de la coopération avec les pays en voie de développement ainsi que leur ménage ;**

Militaires détachés auprès de postes diplomatiques ou d'organismes internationaux et leur ménage.

L'intéressé est inscrit dans un ménage (ou à une adresse de référence) :

- a) La convocation est envoyée à l'adresse du ménage ou à l'adresse de référence. L'enveloppe avec les codes est également envoyée à cette adresse.
- b) Sur la convocation, le délai imparti au citoyen pour se présenter à la commune est porté à 18 mois au lieu de 15 jours ouvrables.

Si pour une raison exceptionnelle, le document de base a dû être imprimé par le Registre national, ce document reste valable 18 mois.

Dans ce cas, un rappel informant d'une possible annulation du document de base sera toutefois envoyé à l'intéressé au plus tard 16 mois après la date d'envoi de la convocation.

- c) En cas de signature du document de base, si l'intéressé ne s'est pas présenté pour retirer sa carte d'identité 18 mois après la date d'envoi de la convocation, la carte d'identité est annulée et détruite.

Un rappel informant d'une possible annulation de la carte d'identité sera cependant expédié à l'intéressé au plus tard 17 mois après la date d'envoi de la convocation.

6. Personnes qui ne peuvent se déplacer (vieillards, handicapés ...).

6. 1) Si ces personnes appartiennent à l'une des catégories mentionnées au point 1 du présent chapitre,

Il sera fait application de la procédure qui y est décrite.

6. 2) Si lesdites personnes appartiennent à un ménage

a) C'est un membre du ménage qui se présente auprès du service de la population avec la convocation, une attestation médicale dont il ressort que l'intéressé ne peut se présenter en personne, et une photographie. Après paiement de la somme due, un reçu ou le volet gauche de la convocation lui est restitué.

b) Le document de base est présenté, pour signature, par un préposé de la commune à la résidence de l'intéressé.

c) Le préposé de la commune informe l'intéressé des modalités de délivrance et d'activation de la carte électronique et invite celui-ci à :

- exprimer son choix quant à l'activation ou non des certificats électroniques ;
- désigner le mandataire qui viendra activer et retirer la carte à la commune (l'intéressé a le libre choix du mandataire ; il peut donc s'agir d'un membre de la famille, d'un représentant de l'établissement, d'un assistant social du CPAS, de l'Officier de l'état civil ou son délégué,...).
Le mandat doit être signé par le titulaire de la carte et spécifier clairement que le mandataire doit activer et retirer la carte. Si le mandant souhaite que le mandataire modifie également le code PIN après activation, il doit le spécifier par mandat ;
- prendre les dispositions pour que l'enveloppe avec les codes et le mandat signé soient mis à disposition du mandataire en vue de l'activation de la carte.

Les choix de l'intéressé sont consignés par le préposé de la commune.

d) Le mandataire se rend à la commune d'inscription, muni des codes, du mandat et de l'ancienne carte d'identité du mandant afin d'activer et de retirer sa carte.

e) Le mandataire remet la carte d'identité électronique et les codes au mandant dans les plus brefs délais.

6. 3) S'il s'agit d'un isolé

Un préposé de la commune exécute les tâches mentionnées aux point a,b et c, le cas échéant en collaboration avec une organisation sociale.

En aucun cas, une personne dans l'impossibilité de se déplacer ne doit être "dispensée de carte d'identité". L'administration communale doit, le cas échéant, suppléer à l'inertie des autres membres du ménage ou de la direction de l'établissement où la personne est hébergée.

7. Personnes rayées d'office ou rayées pour l'étranger.

La distribution des cartes d'identité n'est systématique que pour les personnes dûment inscrites aux registres de la population. Les personnes rayées d'office ou rayées pour l'étranger ne sont jamais convoquées. Si une personne rayée d'office ou une personne rayée pour l'étranger, se réinstallant en Belgique, se manifeste auprès d'une administration communale, il y aura lieu de régulariser son inscription dans les registres de la population avant d'introduire une demande de carte d'identité, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité.

8. Situations spéciales pendant la procédure de délivrance.

8. 1) Convocations/documents de base

a) La personne a entamé une procédure de transfert de sa résidence principale

La commune est en possession d'une convocation et, dans des cas exceptionnels (suite à un problème technique survenu à la commune entraînant l'impression de documents de base par le Registre national), d'un document de base relatifs à une personne pour laquelle la procédure de transfert de la résidence principale dans une autre commune a été entamée.

En cas de réception de l'avis d'inscription modèle 3 :

La commune délaissée détruit la convocation et, le cas échéant, le document de base.

Si la nouvelle commune où le citoyen va se fixer constate qu'une carte est déjà en cours d'émission, elle veillera à s'enquérir auprès du citoyen si ce dernier a effectivement signé son document de base ; auquel cas il y a lieu de se référer au point 8. 2) b) ci-après.

Dans le cas où aucun document de base n'a été signé par le citoyen, il y a lieu de procéder à l'annulation de la demande existante et de demander de nouvelle carte.

En cas de réception de l'avis de non-inscription modèle 4 :

la commune où le citoyen conserve son inscription poursuit la procédure de distribution de la carte d'identité (envoi de la convocation à l'intéressé ou expédition du document de base au centre de production).

Remarque : Une carte d'identité électronique reste valable en cas de changement de commune

b) La personne est décédée

La commune est en possession d'une convocation (et parfois un document de base) destinés à une personne décédée.

La convocation est détruite. Le cas échéant, le document de base est annulé, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité (code 02) et détruit immédiatement.

c) **La personne est rayée pour l'étranger**

La commune est en possession d'une convocation (et parfois un document de base) destinés à une personne rayée pour l'étranger.

La convocation est détruite. Le cas échéant, le document de base est annulé, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité (code 03).

d) **La personne est rayée d'office**

La commune est en possession d'une convocation (et parfois d'un document de base) destinés à une personne rayée d'office.

La convocation est détruite. Le cas échéant, le document de base est annulé, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité (code 04) et est détruit.

e) **Document de base perdu**

Lorsqu'un document de base est perdu, il y a lieu de faire un rapport au SPF Intérieur au sujet de cette perte et d'annuler ce document, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité (code 11).

f) **Convocation destinée à une autre commune**

Lorsqu'une commune reçoit une convocation (et parfois un document de base) destinés à une autre commune, il faut envoyer le document à la société chargée de la fabrication des cartes d'identité, via un sealbag à étiquette jaune, et lui signaler, par écrit, l'erreur d'expédition. La commune prendra également contact avec le Helpdesk Belpic du Registre national, lequel informera ZETES CARDS que le document égaré doit être correctement réorienté

REMARQUE

Au cas où un document de base doit être annulé, la commune, après avoir procédé à son annulation par télétraitement, le détruit immédiatement à l'aide d'une déchiqueteuse. Si la commune ne dispose pas de déchiqueteuse, le préposé de la commune trace un trait oblique en travers du document et en apposant la mention "annulé" sur ce dernier. Le trait sera tracé en partant du coin supérieur gauche vers le coin inférieur droit.

Une surcharge ou inscription doit être apportée dans la zone de lecture optique se trouvant dans la partie inférieure du document afin de rendre celle-ci inutilisable.

Ces documents sont à glisser dans un sealbag à étiquette rouge.

8. 2) Cartes d'identité qui ne peuvent être délivrées aux intéressés

Il peut se produire qu'une carte d'identité adressée à la commune par le centre de production ne peut être remise à l'intéressé (Cfr. également Chapitre VII, point 2 des présentes instructions générales)

a) **L'intéressé est décédé.**

La carte d'identité est annulée, par télétraitement, au fichier central des cartes d'identité (code 02) et détruite.

b) L'intéressé a transféré sa résidence principale dans une autre commune.

L'intéressé doit être informé des possibilités suivantes :

- a) Avec accord de paiement, la nouvelle commune d'inscription procède à la récupération de la carte par envoi recommandé ; par la suite, cette même commune procédera à l'activation de la carte et effectuera le changement d'adresse.
- b) Il peut se rendre dans la commune d'inscription précédente et y faire activer sa carte ; il se rendra par la suite à sa nouvelle commune d'inscription qui procédera au changement d'adresse sur la puce de la carte.

Le préposé de la commune qui a activé la carte veillera :

- 1) à prévenir le citoyen qu'il doit se rendre immédiatement dans sa nouvelle commune d'inscription pour effectuer le changement d'adresse sur la puce de la carte.
 - 2) à prévenir la nouvelle commune d'inscription que la carte est activée. Cette nouvelle commune d'inscription mettra à jour le TI 195 aux fichiers Registre national et demandera au Registre national de mettre à jour le TI 180.
- c) Il sera procédé à l'annulation de sa carte d'identité précédente pour changement d'adresse (code annulation 25 – Changement d'adresse), et il sera invité à demander le lancement de la procédure de délivrance d'une nouvelle carte moyennant paiement.

N.B. : Actuellement, un changement d'adresse peut entraîner l'interruption de la production de la carte. Une confirmation de cette situation et des actions à entreprendre doit impérativement être demandée auprès du Helpdesk Belpic.

c) L'intéressé a été rayé pour l'étranger ou rayé d'office.

La carte d'identité est annulée, par télétraitement au fichier central des cartes d'identité (respectivement code 03 ou 04) et détruite.

La destruction s'opère au mieux en découpant la carte au moyen de ciseaux et les morceaux de carte sont placés dans le sealbag à étiquette rouge.

CHAPITRE VI

Perte, vol ou destruction de la carte d'identité électronique

En cas de perte, vol ou destruction de la carte, le titulaire est tenu d'en faire la déclaration dans les délais les plus brefs à l'administration communale de sa résidence principale ou au bureau de police le plus proche. Si le titulaire de la carte est dans l'impossibilité de faire sa déclaration de perte ou de vol, il est tenu d'en avertir immédiatement le Helpdesk du Registre national visé à l'article 6ter de la loi du 19 juillet 1991 relatif aux registres de la population et aux cartes d'identité afin de prévenir toute utilisation frauduleuse de la carte.

Une attestation de déclaration de perte, vol ou destruction d'une carte d'identité sera remise par l'administration communale ou le bureau de police (cfr. modèle d'attestation ANNEXE 12). Si l'administration communale rédige ladite attestation, elle en envoie une copie par fax à la police, pour information ; si c'est la police qui la rédige, elle en envoie copie au Helpdesk Belpic qui prévient l'administration communale de résidence principale du titulaire. Ladite attestation doit être restituée à l'administration communale lorsque la carte déclarée perdue ou volée est retrouvée ou lorsqu'une nouvelle carte est délivrée.

En cas de déclaration à la police, celle-ci prévient immédiatement le Helpdesk Belpic par fax (N° de fax : 02/518 26 16) de la perte, du vol ou de la destruction de la carte en envoyant l'attestation signée par le citoyen ; le help desk suspendra les fonctions électroniques de la carte (suspension des certificats) et prévient la commune de résidence principale du titulaire.

En cas de déclaration à la commune, le préposé communal remet l'attestation au citoyen et suspend immédiatement les fonctions électroniques de la carte (suspension des certificats) – Cfr : Logiciel Belpic- Menu « Gestion des certificats »

Le Helpdesk Belpic est organisé par le Service Public Fédéral Intérieur (Service du Registre national de la Direction générale Institutions et Population).

Il est opérationnel vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours sur sept et peut être atteint aux numéros suivants : 02/518.21.16 (F) ou 02/518.21.17 (N) - fax : 02/518.26.16 - e-mail : helpdesk.belpic@rrn.fgov.be.

En aucun cas, le Helpdesk Belpic ne peut se substituer aux compétences de l'administration communale ou des services de police. Il ne délivre pas d'attestation.

En cas de contact téléphonique avec le Helpdesk Belpic, la déclaration du citoyen à la commune ou au bureau de police reste obligatoire.

Le Helpdesk Belpic du SPF Intérieur peut uniquement effectuer la suspension des fonctions électroniques de la carte sur demande du citoyen après identification de ce dernier, ou sur demande du poste de police auquel l'intéressé a déclaré la perte ou le vol.

La révocation immédiate des fonctions électroniques peut être effectuée uniquement par l'administration communale de la résidence principale du titulaire de la carte.

Si la carte d'identité contient un/des certificat(s) valides, la mission du Helpdesk Belpic se limite d'une part à la mise en oeuvre de la procédure de suspension de la validité des fonctions électroniques de ladite carte (suspension du/des certificat(s)) et, d'autre part, à la communication immédiate de ce fait à la commune où est inscrit le titulaire de la carte ; il informe également le citoyen qu'il doit se rendre au service population de sa commune ou à la police pour obtenir une attestation de perte, de vol ou de destruction de sa carte.

S'il n'y a pas de certificat(s) actif(s) sur la carte, le rôle du help desk se limite d'une part à prévenir

la commune d'inscription que la carte a été déclarée perdue ou volée et, d'autre part, à informer le citoyen qu'il doit se rendre au service population de son administration communale ou à la police pour obtenir une attestation de perte, de vol ou de destruction de sa carte.

Si la carte d'identité perdue ou volée est retrouvée dans les sept jours calendrier à partir de la suspension des fonctions électroniques, son titulaire la présente à sa commune de résidence principale qui se chargera de réactiver la validité des fonctions électroniques de la carte à l'aide du RA-PC (cfr. Logiciel Belpic – Menu : « Gestion des certificats »).

Si le titulaire de la carte d'identité perdue ou volée ne présente pas la carte retrouvée à sa commune de résidence principale dans les sept jours calendrier à partir de la suspension des fonctions électroniques, le/les certificat(s) est/sont automatiquement et définitivement révoqué(s).

La commune invite le titulaire (envoi d'une convocation) à venir demander une nouvelle carte et annule la carte pour perte, vol ou destruction (Manuel technique STERIA (Version 01-08-2004, rubrique « Annulation (général) » - code d'annulation 11 ou 12 selon le cas).

Si la destruction de la carte est avérée, l'administration communale où l'intéressé a sa résidence principale procédera à l'annulation pour destruction de la carte. Cette annulation engendrera le retrait des fonctions électroniques de la carte et une nouvelle procédure de délivrance d'une carte d'identité électronique doit être lancée.

En règle générale, si la personne concernée par la perte, le vol ou la destruction de sa carte est en possession d'une photographie conforme aux prescriptions et souhaite que la procédure de renouvellement soit entamée immédiatement, il y a lieu de faire droit à sa requête : la commune annule la carte perdue ou volée, et entame la procédure de demande de nouvelle carte électronique ; elle avertit toutefois le citoyen que si la carte d'identité perdue ou volée devait ultérieurement être retrouvée, elle serait sans valeur, un nouveau document de base ayant été émis.

Si le titulaire de la carte perdue ou volée ne souhaite pas recourir à cette possibilité, il recevra une convocation de son administration communale.

Tout service de police locale ou fédérale qui est mis en possession, par un particulier ou une autorité judiciaire, d'une carte d'identité complétée au nom d'un tiers, doit transmettre celle-ci à l'administration communale. Si la carte d'identité est à déposer au greffe ou au parquet, ladite administration communale en est informée.

Toute carte d'identité retrouvée doit être restituée à l'administration communale la plus proche. Cette dernière procède alors à la vérification de la situation de la carte au fichier central des cartes d'identité (cfr Manuel technique STERIA (Version 01-08-2004), Rubrique « Recherche de l'identité – Recherche sur le N° de carte d'identité ») et prend les mesures adéquates :

- Si la carte est annulée, la commune renverra cette carte, par sealbag avec étiquette rouge, vers ZETES CARDS pour destruction. Cette carte sera découpée au préalable selon la procédure prévue au chapitre VII, point 2 des présentes instructions.
- Si la carte est renseignée comme active :
 - a) la commune où la carte a été ramenée, doit prendre contact le jour même avec la commune d'inscription de l'intéressé. A cette fin, la commune peut utiliser le modèle (traduit dans les trois langues nationales) repris en annexe 13.
 - b) Dès réception du fax, la commune d'inscription de l'intéressé expédie un courrier à destination de celui-ci dans lequel il lui est proposé :
 - o soit d'aller chercher lui-même sa carte, dans les meilleurs délais, à la commune où elle a été déposée.

- soit de faire renvoyer sa carte, à ses frais, de la commune où elle a été ramenée vers sa commune d'inscription via un envoi recommandé ;
- soit de se rendre au service de la population de sa commune d'inscription pour faire annuler sa carte et demander de lancer la procédure de fabrication d'une nouvelle carte d'identité.

Dans le courrier adressé au citoyen, il sera également stipulé :

- a) que le port de la carte d'identité est obligatoire et que l'intéressé s'expose à des sanctions pénales pour non port de carte d'identité ;
- b) que si le citoyen a entre temps fait suspendre le/les certificat(s) de sa carte, celui-ci/ceux-ci sera/seront automatiquement et définitivement révoqué(s) le septième jour calendrier à partir de la date de suspension.

L'intéressé choisira l'option la plus appropriée pour récupérer sa carte ou non en tenant particulièrement compte de sa demande éventuelle de suspension des certificats.

Si le citoyen ne se présente pas dans les trois mois pour récupérer sa carte, celle-ci devra être annulée par la commune d'inscription.

N. B. : Si entre temps, la commune d'inscription est déjà en possession d'une attestation de déclaration de perte ou vol de carte, elle prévient le bureau de police concerné quand la carte est retrouvée. Le service de police ainsi avisé fait procéder à l'annulation de tous les signalements judiciaires provoqués.

CHAPITRE VII

Dispositions diverses relatives à la délivrance des cartes d'identité.

1) Facturation des cartes d'identité électroniques

Les frais de fabrication des cartes d'identité sont récupérés, à l'intervention du Ministre de l'Intérieur, par voie de prélèvements d'office sur le compte ouvert auprès des communes dans un établissement de crédit qui, selon le cas, satisfait aux articles 7, 65 ou 66 de la loi du 22 mars 1993 relative au statut de contrôle des établissements de crédit et sur base de l'article 6, § 8, de la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité.

Les cartes d'identité électroniques facturées sont uniquement celles qui ont été produites et qui sont enregistrées en tant que telles comme cartes d'identité électroniques émises au fichier central des cartes d'identité. Il est évident que ces cartes facturées parviennent à votre administration à une autre date que la date à laquelle elles ont été facturées.

Chaque jour ouvrable, la société ZETES CARDS peut produire des cartes d'identité. Lors d'une production de cartes, plusieurs échanges électroniques ont lieu entre les différents intervenants durant la production de cette carte, à savoir ZETES CARDS, le Registre national et l'autorité de certification.

Dans ces échanges, il est prévu de recevoir l'information des cartes d'identité produites du jour. Ces informations reçues sont contrôlées sur base de la validité de la demande de carte. Les cartes pour lesquelles la demande n'est plus valable seront transmises avec un code spécifique, par voie électronique vers la société ZETES CARDS, afin d'empêcher la distribution de ces cartes. Par la suite, la société génère le bordereau d'expédition des cartes d'identité électroniques à envoyer vers les différentes communes. Et finalement, la société ZETES CARDS génère le PIN/PUK mailing et l'expédie par la Poste vers le citoyen.

En début de mois, le premier jour ouvrable du mois suivant, le programme de facturation parcourt la base de données de production des cartes d'identité électroniques et établit ainsi la facturation pour le mois précédent, le mois qui vient de s'écouler.

En pratique, cela génère un décalage dans le temps en début de mois et en fin de mois facturé. En effet, les cartes d'identité électroniques produites le premier jour ouvrable ne se trouvent pas le même jour à la commune concernée et il en va de même pour les derniers jours du même mois.

Les communes qui souhaitent obtenir une facturation détaillée doivent, chaque fois qu'elles le souhaitent, transmettre une demande écrite à l'adresse suivante : SPF Intérieur – Registre national – Service des Relations extérieures, rue des Colonies, 11 à 1000 Bruxelles ou à l'adresse e-mail suivante : relations.exterieures@rrn.fgov.be

2) Destruction des cartes d'identité électroniques.

Toute carte annulée par une administration communale pour quelque raison que ce soit (décès, changement de nom, transfert de la résidence principale dans une autre commune,

renouvellement suite à la péremption, etc.) doit, lors de la restitution à ladite administration, être détruite immédiatement.

Quand la déclaration de décès a lieu dans une commune autre que celle dans laquelle la personne est inscrite dans le registre de la population, la commune où la déclaration a été faite demandera la restitution de la carte en vue de sa destruction. Elle avertira la commune d'inscription, lors de la transmission de l'extrait de l'acte de décès, en mentionnant le numéro de la carte détruite sur le modèle n° 7.

Si aucune carte ne peut être restituée, mention en sera faite sur le modèle précité.

Dans chaque cas, la commune d'inscription annulera, par télétraitement, la carte d'identité de la personne décédée au fichier central des cartes d'identité.

Méthode de destruction préconisée :

- a) Le préposé de la commune prendra soin de détruire immédiatement la puce, les photos et l'alpha gramme en découpant la carte au moyen de ciseaux suivant la procédure jointe en annexe (cfr. ANNEXE 14);
- b) Les cartes d'identité électroniques rendues inopérantes seront conservées au coffre jusqu'au passage du transport sécurisé. Les cartes sont alors mises sous sealbag(s) avec étiquette(s) rouge(s) et transmises, via GROUP 4 SECURITOR au producteur de cartes pour destruction sécurisée. La commune dressera un listing des numéros de cartes transmises pour destruction. Il est recommandé aux administrations de tenir un registre des cartes d'identité électroniques transmises pour destruction.
- c) Le producteur de cartes procèdera alors à la destruction finale des cartes. Les sealbags sont détruits par déchiquetage sans être ouverts. Un procès-verbal de destruction est établi mentionnant la date de destruction, le nombre de sealbags détruits. Le listing reprenant l'identification des sealbags est annexé au procès-verbal de destruction.

3) Vol de cartes d'identité ou de documents de base dans les administrations.

En cas de vol de cartes d'identité ou de documents de base dans les locaux de la commune, le département de l'Intérieur en est immédiatement informé.

Ensuite, l'administration communale transmet au département toutes les données nécessaires, à savoir la liste des cartes d'identité et des documents de base volés ainsi que le numéro du procès-verbal, sous la forme d'un rapport écrit et circonstancié.

L'envoi immédiat au département d'une liste correcte et complète de documents volés est nécessaire pour assurer une publication rapide et fiable au Moniteur belge des cartes d'identité volées. Les numéros des documents volés peuvent également être consultés sur le site du Registre national (www.registrenational.fgov.be).

Les documents volés sont immédiatement annulés au fichier central des cartes. Si les documents volés sont restitués ultérieurement à la commune, il y a lieu de détruire les cartes et de dresser un procès-verbal de destruction.

Les cartes d'identité et les documents de base sont entreposés dans un coffre-fort en dehors des heures de service. Les notes d'envoi relatives aux documents précités doivent faire l'objet d'un rangement séparé de manière à pouvoir identifier les documents manquants en cas de perte ou de vol.