

PROCÉDURE POUR LA REMISE D'INSIGNE LH et ONM

POUR LE PERSONNEL DE RÉSERVE

Le personnel de réserve ne peut en aucun cas être décoré avant d'en avoir obtenu l'autorisation de la Grande Chancellerie

- * Suite à la parution du décret de nomination ou promotion au journal officiel, le récipiendaire reçoit de la Grande Chancellerie, à son domicile, l'imprimé de demande de réception.
- * Le récipiendaire propose le nom d'un délégué (c'est-à-dire la personne qui lui remettra l'insigne).
- * Le récipiendaire complète le formulaire en mentionnant les coordonnées de la personne choisie et le renvoie à la Grande Chancellerie avec un chèque correspondant au montant des droits chancellerie.
- * Le délégué reçoit en retour le procès-verbal (PV) et procède à la remise de l'insigne.
- * Après la cérémonie, le décoré et le délégué signent conjointement le PV.
- * Le décoré renvoie le PV original à la Grande Chancellerie et envoie une copie au bureau chancellerie du GSBdD Marseille-Aubagne.

SANS CE PV, LE GESTIONNAIRE NE POURRA EFFECTUER LES MISES A JOUR ADEQUATES ET NECESSAIRES AUX TRAVAUX ANNUELS.