

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 8 du 21 mars 2019

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

CIRCULAIRE N° 4930/ARM/DCSCA/SD_REJ/BREG

relative à la mise en place de procuration pour le personnel militaire en mission.

Du 29 novembre 2018

CIRCULAIRE N° 4930/ARM/DCSCA/SD_REJ/BREG relative à la mise en place de procuration pour le personnel militaire en mission.

Du 29 novembre 2018

NOR A R M E 1 9 5 2 4 3 1 C

Référence(s) :

Code civil, notamment ses articles 1984 et suivants, 1991 et 1992.

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [601.5](#).

Référence de publication :

BOC n°8 du 21/3/2019

SOMMAIRE

1. Les règles régissant la procuration.
 - 1.1. Définition.
 - 1.2. La désignation du mandataire.
 - 1.3. L'établissement de la procuration.
 - 1.4. Les effets de la procuration.
 - 1.5. La responsabilité du mandataire.
 - 1.6. Modification et fin du mandat.
 - 1.7. Rémunération du mandataire.
 2. Actions des services du ministère des armées vis-à-vis d'une procuration.
 - 2.1. Les actes que le mandataire peut effectuer avec la procuration.
 - 2.1.1. Constituer le dossier de déménagement et la demande de remboursement des frais associés.
 - 2.1.2. Les démarches pour les logements « défense ».
 - 2.1.3. La communication des informations nominatives.
 - 2.2. Vérifications à effectuer par l'agent du ministère des armées qui reçoit le mandataire.
- Imprimé Annexe I MODELE DE PROCURATION
Imprimé ANNEXE II NOTICE : REMPLIR LE FORMULAIRE DE PROCURATION

1. LES RÈGLES RÉGISSANT LA PROCURATION.

1.1. Définition.

Le mandat, ou procuration, est un contrat qui permet de désigner une personne qui sera chargée d'effectuer, au nom et place du militaire, les démarches administratives auprès du ministère des armées (MINARM).

1.2. La désignation du mandataire.

Le militaire peut désigner toute personne physique majeure et capable de son choix (membre de la famille, conjoint ou proche). La personne désignée devient son mandataire dès qu'elle aura accepté la procuration.

1.3. L'établissement de la procuration.

La procuration peut être établie sous format libre. Néanmoins, afin de s'assurer qu'elle comporte toutes les mentions nécessaires, un modèle de procuration est annexé à la présente circulaire pour les démarches administratives les plus courantes. Il appartient au militaire de la remplir lui-même.

La procuration doit être datée et signée de la main du militaire.

La procuration doit être établie en deux exemplaires « original » : il doit en conserver un, et donner l'autre à son mandataire, accompagné d'une copie de sa pièce d'identité.

Le mandataire doit impérativement conserver son exemplaire de la procuration ainsi que la copie de la pièce d'identité du militaire mandant. Cela lui permettra de prouver qu'il a bien le pouvoir d'agir en nom et place du militaire.

1.4. Les effets de la procuration.

La procuration ne fait perdre ni ses droits ni sa capacité juridique au militaire mandant, mais permet au mandataire d'agir en son nom et place. Les actes doivent

être effectués dans l'intérêt du militaire mandant, c'est-à-dire en vue de le préserver.

Le mandataire représente le militaire auprès du MINARM et peut effectuer à sa place toutes les démarches administratives que le militaire l'aura autorisé à accomplir. Le mandataire n'a aucun pouvoir pour effectuer les autres démarches administratives, non prévues par la procuration.

La procuration doit être nécessairement limitée dans le temps : le mandant stipule dans la procuration qu'il signe la durée de validité de celle-ci, qui ne peut être supérieure à 1 an. Au-delà, une nouvelle procuration doit être établie.

1.5. La responsabilité du mandataire.

Le mandataire désigné par le militaire doit exécuter la mission qui lui est confiée conformément à ce qui est prévu dans la procuration et dans le respect de la réglementation en vigueur.

La responsabilité du mandataire peut être mise en cause en cas de mauvaise exécution, d'insuffisance ou de faute dans l'exercice de sa mission (art. 1991 et 1992 du code civil). S'il est reconnu responsable par un juge d'un préjudice à l'égard du militaire mandant, il peut être condamné à l'indemniser.

Lorsque le mandat prend fin, le mandataire doit rendre compte de l'ensemble des démarches qu'il a accomplies au militaire mandant, afin de lui permettre de reprendre la suite.

1.6. Modification et fin du mandat.

Le militaire mandant et le mandataire peuvent chacun mettre fin au mandat avant le terme précisé dans la procuration. Pour que la révocation produise ses effets, il faut que le militaire en informe le mandataire et l'autorité militaire. Dans la mesure du possible, le militaire se fera remettre par le mandataire la procuration qu'il lui a donnée.

Pour le modifier, il est préconisé d'établir deux nouveaux exemplaires « original », l'accord du mandant et du mandataire étant alors formalisé dans un nouveau document.

Le mandat prend fin de droit à la date spécifiée par le militaire mandant.

En tout état de cause, la durée du mandat ne peut excéder 1 an.

1.7. Rémunération du mandataire.

Si le code civil prévoit que le mandataire peut être rémunéré, le modèle de procuration établi dans le cadre du MINARM ne le prévoit pas.

L'acte de procuration fait dans le cadre du MINARM est totalement gratuit.

2. ACTIONS DES SERVICES DU MINISTÈRE DES ARMÉES VIS-À-VIS D'UNE PROCURATION.

2.1. Les actes que le mandataire peut effectuer avec la procuration.

2.1.1. **Constituer le dossier de déménagement et la demande de remboursement des frais associés.**

Si le mandataire est autorisé en ce sens par le militaire mandant, il peut se rendre auprès du bureau en charge des dossiers de changement de résidence de l'unité afin de recevoir toutes les informations nécessaires à la constitution du dossier, et un exemplaire du dossier à remplir.

Une fois le dossier constitué, il le signe à la place du militaire mandant, et revient le déposer à ce même bureau.

Le mandat est présenté à l'agent qui reçoit le dossier de déménagement, avec une pièce d'identité en cours de validité. Celui-ci fait une copie du mandat et de la pièce d'identité du mandataire, qu'il joint au dossier.

2.1.2. **Les démarches pour les logements « défense ».**

Le militaire mandant peut choisir les démarches que pourra accomplir son mandataire devant le bureau logement. Ainsi, celui-ci pourra, dans les limites du mandat, faire la demande d'attribution de logement « Défense », visiter le logement, accepter ou refuser une proposition de logement, signer le bail, ou encore faire l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Lors de chaque démarche, le mandataire doit présenter son mandat et une pièce d'identité en cours de validité.

Le bureau logement peut effectuer une copie du mandat et de la pièce d'identité, pour les joindre au dossier.

2.1.3. **La communication des informations nominatives.**

Le militaire mandant peut décider que soient communiquées à son mandataire des informations nominatives relatives à sa situation individuelle, à lister par lui (exemple : bulletin de solde, simulation de rémunération ou de pension, etc..).

2.2. Vérifications à effectuer par l'agent du ministère des armées qui reçoit le mandataire.

Lorsque le mandataire agit au nom et place du militaire, il doit présenter sa procuration au service du MINARM concerné, ainsi qu'une pièce d'identité en cours de validité (sa carte nationale d'identité, son passeport ou son titre de séjour).

L'agent doit contrôler l'identité du mandataire. Il doit s'assurer que la procuration qui lui est présentée est bien datée et signée du mandant et du mandataire. Il doit en outre s'assurer que l'acte accompli par le mandataire est bien autorisé par le militaire mandant (case cochée). Il s'assure enfin que la procuration est toujours valable : l'acte accompli l'est dans la période autorisée.

Il effectue une copie du mandat qui lui est présenté, ainsi que de la pièce d'identité, et la conserve avec le dossier.

ANNEXES

1 ANNEXE I

MODELE DE PROCURATION

[>Télécharger le fichier](#)

1 ANNEXE II

NOTICE : REMPLIR LE FORMULAIRE DE PROCURATION

[>Télécharger le fichier](#)

Pour la ministre des armées et par délégation,

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Stéphane PIAT.