

PIA – 4.14.2 (ex PIA-1.3.3)

Publication interarmées

Mémento de l'état civil en opérations extérieures



ÉTAT-MAJOR
DES ARMÉES
ORG /
BMAA





PIA-4.14.2 (ex PIA-1.3.3)

MÉMENTO DE L'ÉTAT-CIVIL EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES

N° 080/DEF/EMA/ORG/BMAA/NP du 14 mai 2008

(Renumérotée PIA-4.14.2 en octobre 2016)

PIA – 1.3.3

Publication interarmées

Mémento de l'état civil en opérations extérieures



ÉTAT-MAJOR
DES ARMÉES

ORG /
BMAA





PIA – 1.3.3

MÉMENTO DE L'ÉTAT CIVIL EN OPÉRATIONS EXTÉRIEURES

En attendant sa révision par le bureau rédacteur,
ce document reprend le texte intégral de
l'ancienne **PIA – 01.401** diffusée par EMA/ORG/BMAA
sous le même titre
et sous le

N° 080/DEF/EMA/ORG/BMAA/NP du 14 mai 2008



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



ÉTAT-MAJOR
DES ARMÉES

Bureau de modernisation de
l'administration des armées

Paris, le 14 mai 2008

N° 80/DEF/EMA/ORG/BMAA

NOTE

à l'attention des

destinataires *in fine*

OBJET : Mémento de l'état-civil en opérations extérieures.

RÉFÉRENCES : a) Note n°12029/DEF/CM31 du 12 septembre 2006.
b) Note n°13346/DEF/CM31 du 20 septembre 2007.
c) Instruction n°3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984.

P. JOINTE : PIA n°01- 401 (un cédérom).

En application des directives reçues du cabinet du ministre, visant à améliorer l'information sur le service de l'état-civil en opérations extérieures, l'état-major des armées a regroupé dans le mémento ci-joint, l'ensemble des informations nécessaires au traitement de cas concrets.

Ce document, établi en liaison avec les armées, n'a pas valeur réglementaire et ne se substitue pas à l'instruction c), toujours valable, et dont l'actualisation relève de l'autorité régulatrice en matière d'état-civil, la direction des ressources humaines du ministère de la Défense.

Ce mémento annule et remplace l'instruction provisoire n°74 /DEF/EMA/ORH/OR du 17 janvier 2007 et précise notamment les points suivants :

- description de l'organisation générale du service de l'état-civil en OPEX ;
- actualisation de la partie consacrée aux affaires mortuaires ;
- analyse des procédures relatives à d'autres actes de l'état-civil (disparition, mariage,...) ou authentiques (testament, procuration) ;
- ajout d'éléments sur les mesures d'identification des victimes, notamment par prélèvement biologique.

Le général de corps d'armée BANSARD
Sous-chef d'Etat-Major Organisation
de l'Etat-major des armées



14, rue Saint-Dominique - 00456 ARMÉES - Tél. : 01.42.19.64.48 - Fax : 01.42.19.57.69

DESTINATAIRES :

- EMAT
- EMM
- EMAA
- DCSSA
- DCSEA

COPIES :

- Cabinet du ministre de la Défense / CM 31
- DRH-MD
- DAJ
- DPMAT
- DCCAT
- DPMM
- DCCM
- DRH-AA
- DCAGF
- CSFA
- DGGN

COPIES INTERIEURES :

- EMA/ORH
- EMA/CPCO

MEMENTO DE L'ETAT CIVIL EN OPERATION EXTERIEURE

Les actes d'état civil ont pour but de retracer de façon juridiquement incontestable les faits qui caractérisent une personne (naissance, mort, mariage, liens de filiation etc.), sa situation et son évolution dans la famille et dans la société, et de les faire connaître à des tiers.

La vérification par un officier d'état civil régulièrement habilité, de la réalité des énonciations de ces actes, leur donne une valeur probatoire et conservatoire d'acte authentique.

Pour satisfaire ce besoin lorsque des militaires participent à une opération extérieure, le commandement militaire est habilité à mettre sur pied un **service militaire de l'état civil** dont les compétences sont définies par **l'article 93 du code civil**.

Ce mémento présente l'organisation de cette fonction dans **le contexte d'une opération extérieure**. Il s'applique à l'ensemble des militaires présents dans la zone d'opération définie par le chef d'état-major des armées.

Il s'applique également au personnel de passage des unités de l'armée de l'air et des bâtiments de la marine nationale en escale dans un port appartenant à la zone ou lorsque les liaisons entre le bâtiment à la mer et la terre le rendent possible. Les spécificités éventuelles "marine" ou "armée de l'air" sont mentionnées en tant que de besoin.

IMPORTANT : ce mémento **ne se substitue pas à la réglementation** et n'a pas valeur réglementaire. C'est un condensé, adapté à un usage pratique en opérations, dont le contenu est, par nature, lié aux évolutions de la législation. Une actualisation régulière de ce mémento sera conduite par l'EMA mais il appartient à l'officier chargé de l'état civil ou à l'officier d'état civil militaire de vérifier, en cas de doute, que les dispositions de ce guide sont toujours d'actualité.

Ce mémento s'articule de la manière suivante :

- 1^{ère} partie : Organisation générale du service l'état civil en OPEX**
- 2^e partie : Affaires mortuaires**
- 3^e partie : Autres actes de l'état civil et actes authentiques**

SOMMAIRE

1^{ère} PARTIE : ORGANISATION GENERALE DU SERVICE DE L'ETAT CIVIL EN OPERATION EXTERIEURE

	Page
1.1 Fondements juridiques	10
1.2 Champ d'application	11
1.3 Organisation du service de l'état civil	12
1.3.1 Sur le théâtre	12
1.3.1.1 Contrôleur administratif des éléments français (REPFRANCE-ADCONFRANCE)	12
1.3.1.2 Officier chargé du service de l'état civil : le directeur du commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM)	12
1.3.1.3 Officier d'état civil du détachement OPEX	13
1.3.2 En métropole	13
1.3.2.1 Etat-major des armées	13
1.3.2.2 Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD)	14
1.4 Règles communes aux actes de l'état civil	14
1.4.1 Règles d'établissement des actes	14
1.4.2 Annulation, destruction, omission	15
1.4.2.1 Annulation	15
1.4.2.2 Destruction	16
1.4.2.3 Omission	16
1.4.3 Copies et extraits	16
1.4.4 Transcription	17
1.4.5 Mentions marginales	17
1.4.6 Enregistrement des actes	17

2^{ème} PARTIE : AFFAIRES MORTUAIRES

TITRE I :	ACTEURS ET ATTRIBUTIONS	
		Page
1.1 Sur le théâtre		20
1.1.1 Médecin constatant le décès		20
1.1.1.1 Certificat de décès		20
1.1.1.2 Information extérieure		20
1.1.1.3 Prescriptions particulières de mise en bière		21
1.1.1.4 Don de corps et d'organes		22
1.1.2 Commandant du détachement OPEX (COMDET)		22
1.1.3 Prévôté		24
1.1.3.1 Compétences		24
1.1.3.2 Information		24
1.1.3.3 Surveillance des opérations mortuaires		24
1.1.3.4 Identification des corps		24
1.1.3.5 Participation à l'inventaire des effets civils et militaires du défunt		24
1.1.3.6 Enquête judiciaire		25
1.1.4 Officier d'état civil du détachement OPEX		25
1.1.5 Officier chargé du service de l'état civil : le directeur du		26

	commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM)	
1.1.6	Centre de coordination interarmées de transports, transits et mouvements (CCITTM)	27
	1.1.6.1 Attributions	27
	1.1.6.2 Actions à mener	27
1.1.7	Contrôleur administratif des éléments français (REPFRANCE-ADCONFRANCE)	27
	1.1.7.1 Attributions	27
	1.1.7.2 Actions à mener	27
1.2	En France	29
1.2.1	Commandant de la formation d'origine du défunt	29
	1.2.1.1 Liste du personnel	29
	1.2.1.2 Notification à la famille	29
	1.2.1.3 Soutien à la famille	29
	1.2.1.4 Remise des effets personnels du défunt à la famille	29
1.2.2	Autorité notifiant le décès à la famille	30
	1.2.2.1 Principes	30
	1.2.2.2 Désignation	30
	1.2.2.3 Action	30
	1.2.2.4 Contenu de la notification	31
	1.2.2.5 Formalités administratives	31
	1.2.2.6 Procédures particulières	32
	1.2.2.7 Compte-rendu	32
1.2.3	Personnes qualifiées pour décider des funérailles	33
1.2.4	Organismes de transit	33
	1.2.4.1 Organismes de transit des armées	33
	1.2.4.2 District de transit aérien de Paris	34
1.2.5	Bureaux spécialisés de liaison avec les familles	34
	1.2.5.1 Attributions	34
	1.2.5.2 Prestations servies : conditions et bénéficiaires	35
	1.2.5.3 Correspondants des BAF et du BFI	36
	1.2.5.4 Constitution des dossiers	39
1.2.6	Service des pensions des armées	41
1.2.7	Sociétés de pompes funèbres	41

TITRE II : MESURES A PRENDRE LORS DU DECES D'UN MILITAIRE FRANÇAIS EN OPERATION EXTERIEURE

		Page
2.1	Mesures à prendre sur le théâtre	42
2.1.1	Chronologie générale des procédures	42
2.1.2	Procédures médico-légales	44
	2.1.2.1 Mesures d'identification	44
	2.1.2.2 Recherche des causes de la mort	47
2.1.3	Rédaction et enregistrement de l'acte de décès	49
2.1.4	Chronologies particulières	49
	2.1.4.1 Procédure de fermeture du conteneur de transport post mortem (CTPM)	49
	2.1.4.2 Mise en bière	51
	2.1.4.3 Rapatriement du corps	52
	2.1.4.4 Demande d'attribution de récompenses à titre posthume	53
2.1.5	Mesures spécifiques	55
	2.1.5.1 Décès au cours d'un transport dans un aéronef	55
	2.1.5.2 Afflux de victimes	55
2.1.6	Constitution du dossier de décès :	60
	2.1.6.1 Dossier de décès à la charge du COMDET	61
	2.1.6.2 Dossier de décès transmis au DIRCOM	62
	2.1.6.3 Liste des documents originaux devant accompagner le CTPM lors du rapatriement du corps, à vérifier par le CCITTM	63

2.2	En France	64
2.2.1	Tableau chronologique général	65
2.2.2	Cérémonie nationale	66

**3^{ème} PARTIE : AUTRES ACTES DE L'ETAT CIVIL
ET ACTES AUTHENTIQUES**

TITRE I :		LA DISPARITION	Page
		Section 1 : acteurs et attributions	68
1.1	Sur le théâtre		68
1.1.1	Commandant du détachement OPEX (COMDET)		69
1.1.2	Prévôté		70
1.1.3	Officier d'état civil du détachement OPEX		70
1.1.4	Officier chargé du service de l'état-civil : le directeur du commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM)		70
1.1.5	Contrôleur administratif des éléments français (ADCONFRANCE OU COMANFOR)		70
1.2	En France		70
1.2.1	Commandant de la formation d'origine du disparu		70
	1.2.1.1 Etablissement de la formation d'origine du disparu		71
	1.2.1.2 Soutien à la famille		71
1.2.2	Autorité notifiant la disparition à la famille		71
	1.2.2.1 Principes		71
	1.2.2.2 Désignation		71
	1.2.2.3 Mission		72
	1.2.2.4 Compte rendu de la visite à la famille		72
1.2.3	Procédures particulières		72
	1.2.3.1 Procédure de notification aux familles résidant dans les départements et territoires d'outre-mer et en Allemagne		72
	1.2.3.2 Procédure de notification aux familles résidant à l'étranger		73
	1.2.3.3 Dispositions particulières concernant les militaires de la légion étrangère		73
1.2.4	Sous-direction des pensions		74
1.2.5	Bureaux spécialisés de liaison avec les familles		74
	Section 2 : Mesures à prendre à la suite de la disparition d'un militaire français en opération extérieure		75
2.1	Sur le théâtre		75
2.1.1	Chronologie générale des procédures		75
2.1.2	Constitution du dossier de disparition		76
2.1.3	Disparition des militaires à bord d'un navire ou d'un aéronef français		76
	2.1.3.1 A bord d'un bâtiment de la marine nationale		76
	2.1.3.2 A bord d'un navire de commerce		77
	2.1.3.3 A bord d'un aéronef		77
2.2	En France		79
2.2.1	Procédures militaires		79
2.2.2	Procédures judiciaires		80
	2.2.2.1 Le jugement déclaratif de décès		80
	2.2.2.2 Personnes dont le décès peut être judiciairement déclaré		80

TITRE II :	LE MARIAGE	
	Section 1 : formalités antérieures au mariage	82
1.1	Le certificat médical prénuptial n'est plus nécessaire	82
1.2	Publication du mariage	82
1.2.1	Contenu de la publication	83
1.2.2	Lieu et durée de l'affichage	83
1.3	Vérification de l'absence d'empêchement à mariage	84
1.3.1	Absence d'opposition	84
1.3.2	Capacité à se marier	84
1.3.3	Autorisation à mariage	85
1.4	Constitution du dossier de mariage	85
	Section 2 : célébration	85
2.1	Conditions matérielles de célébration du mariage	85
2.2	Réalité du consentement	86
2.3	Présence des futurs époux	86
2.3.1	Cas général	86
2.3.2	Exceptions	86
	2.3.2.1 Le mariage posthume	86
	2.3.2.2 Le mariage sans comparution personnelle des militaires	87
2.4	Déroulement de la célébration	87
	Section 3 : rédaction de l'acte de mariage	88
	Section 4 : formalités postérieures	89
TITRE III :	LA NAISSANCE	
	Section 1 : circonstances dans lesquelles l'autorité militaire peut être amenée à rédiger ou recevoir une déclaration de naissance en opération	90
	Section 2 : conditions	90
2.1	Lieu de naissance	90
2.2	Délais	91
2.3	Personnes habilitées à déclarer la naissance	91
2.4	Cas du décès de l'enfant avant la déclaration	91
2.5	Enfants de sexe indéterminé	92
	Section 3 : formalisme requis	92
3.1	Contenu de l'acte	92

3.2	Choix des prénoms	93
3.3	Cas des naissances multiples	93
3.4.	Cas des enfants trouvés	93

TITRE IV		LA RECONNAISSANCE	
		Section 1 : les différents actes pouvant contenir reconnaissance	94
1.1	Actes exclusivement destinés à constater la reconnaissance	94	
1.1.1	Reconnaissance prénatale	94	
1.1.2	Reconnaissance postérieure à la naissance	94	
1.2	Reconnaissance consignée dans l'acte de naissance de l'enfant	94	
1.2.1	Enonciation supplémentaire à l'acte de naissance de l'enfant	94	
1.2.2	Déclaration de la naissance par un tiers	95	
		Section 2 : vérifications préalables à l'enregistrement de la reconnaissance	95
2.1	Défaut de personnalité juridique de l'enfant	95	
2.2	Capacité du déclarant	95	
2.3	Sincérité du déclarant	95	
		Section 3 : enregistrement de la reconnaissance et établissement de l'acte	96
3.1	Réception de la reconnaissance	96	
3.2	Rédaction de l'acte	97	
		Section 4 : formalités postérieures à l'établissement de l'acte	98
4.1	Devoirs de l'officier de l'état civil ayant reçu l'acte de reconnaissance	98	
4.2	Devoirs de l'officier de l'état civil détenteur de l'acte de naissance de l'enfant	99	
4.2.1	Vérifications préalables à la mention	100	
4.2.2	Apposition de la mention	100	

TITRE V :		LE TESTAMENT MILITAIRE OU MARITIME	
		Section 1 : cas dans lesquels l'autorité militaire a qualité pour recevoir les testaments	101
1.1	Conditions tenant aux circonstances	101	
1.1.1	Testament militaire	101	
1.1.2	Testament maritime	102	
1.2	Conditions tenant aux personnes	102	
1.2.1	Personnes habilitées à recevoir le testament militaire	102	
1.2.2	Qualité du testateur	102	
1.2.2.1	Militaires	102	
1.2.2.2	Personnes employées à la suite des armées	103	

1.2.2.3 Prisonniers de guerre	104
Section 2 : conditions de forme	104
2.1 Capacité du testateur	104
2.2 Capacité des officiers instrumentaires et des témoins	104
2.3 Conditions de forme	104
2.3.1 Mentions obligatoires de date et de lieu	105
2.3.2 Dispositions dictées	105
2.3.3 Obligation d'un écrit reproduisant la volonté orale du testateur	105
2.3.4 Lecture obligatoire	105
2.3.5 Mentions des formalités	105
2.3.6 Signature	106
Section 3 : formalités particulières au testament militaire	106
3.1 Double original	106
3.2 Transmission	106
3.2.1 Testament militaire	106
3.2.2 Testament maritime	106
Section 4 : généralités relatives au contenu du testament	107
4.1 Dispositions patrimoniales ou extrapatrimoniales	108
4.2 Les legs	107
TITRE VI : LA PROCURATION	
Section 1 : compétence de l'officier d'état civil militaire	109
Section 2 : conditions de validité	109
2.1 Cas dans lesquels une procuration peut être admise	110
2.2 Liberté du consentement et capacité des parties	110
2.3 Cause et portée de la procuration	110
Section 3 : rédaction et enregistrement	111

ANNEXES

I	Glossaire	111
II	Textes de référence	114
III	Imprimés et modèles de documents	118
IV	Procédure de recours à la cellule d'identification de l'IRCGN	165
V	Modèles de lettres de condoléances	166
VI	Adresses utiles	169

1^{ère} PARTIE : ORGANISATION GENERALE DU SERVICE DE L'ETAT CIVIL EN OPERATION EXTERIEURE

1.1. FONDEMENTS JURIDIQUES

En temps de paix, les militaires ne bénéficient pas d'un régime d'exception pour l'établissement des actes d'état civil et doivent, pour les obtenir, s'adresser aux autorités civiles compétentes.

Néanmoins, afin de garantir la continuité du service public en toutes circonstances, les armées ont une compétence subsidiaire et limitée aux cas prévus par l'article 93 du code civil (CC).

L'article 93 du Code civil dispose :

Les actes d'état civil concernant les militaires et les marins de l'Etat sont établis comme il est dit aux chapitres précédents.

Toutefois, hors de la France métropolitaine, et en cas de guerre, d'expédition, d'opération de maintien de l'ordre et de pacification ou de stationnement des troupes françaises en territoire étranger, en occupation ou en vertu d'accords intergouvernementaux, ces actes peuvent être également reçus par les officiers de l'état civil militaires désignés par arrêté du ministère des armées. Lesdits officiers d'état civil sont également compétents à l'égard des non-militaires lorsque les dispositions des chapitres précédents sont inapplicables.

En France métropolitaine, les officiers de l'état civil ci-dessus peuvent recevoir les actes concernant les militaires et les non militaires, dans les parties du territoire où, par suite de mobilisation ou de siège, le service municipal de l'état civil n'est plus régulièrement assuré. Les déclarations de naissance aux armées sont faites dans les dix jours qui suivent l'accouchement.

Les actes de décès peuvent être dressés aux armées par dérogation à l'art 77 (abrogé), bien que l'officier de l'état civil n'ait pu se transporter auprès de la personne décédée et, par dérogation à l'art 78, ils ne peuvent y être dressés que sur l'attestation de deux déclarants.

La compétence du théâtre d'opérations dépend donc de la décision de mettre en œuvre ou non l'article 93 du code civil:

- soit **l'article 93 n'est pas mis en œuvre** et dans ce cas les formalités d'état civil relèvent selon les pays :
 - des autorités diplomatiques ou consulaires de la France
 - des autorités du pays hôte.
- soit **l'article 93 est appliqué** et l'ensemble des formalités d'état civil relève de la responsabilité de l'autorité militaire

La décision de mise en œuvre de l'article 93 est relève du chef d'état-major des armées (CEMA), habilité par le ministre de la défense par la décision n° 47833 DEF/C.30 du 8 novembre 1979.

Cette décision est retranscrite dans la directive administrative et logistique (DAL) établie par l'EMA. Il appartient ensuite au commandant de la force de procéder à la désignation de l'officier chargé du service de l'état civil au sein de la force.

Le référentiel juridique qui régit l'état civil (cf. annexe 2 de cette instruction) est vaste, comportant à la fois des textes génériques et d'autres spécifiques à chaque type d'acte d'état civil. Il est fondé sur les textes civils qui forment le droit commun de cette fonction et qui indiquent les règles à observer pour la rédaction des différents actes de l'état civil. Outre le code civil, le texte de référence civil le plus important est l'instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999.

En ce qui concerne les textes d'application militaires, il s'agit essentiellement de l'instruction n°3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et fonctionnement en temps de paix du service de l'état civil dans les armées. Ce texte reste la référence réglementaire même si certains éléments doivent être utilisés avec discernement car il ne tient pas compte de certaines évolutions qui sont intervenues depuis, notamment celles contenues dans l'instruction générale précitée.

1.2. CHAMP D'APPLICATION

Le rôle confié à l'officier d'état civil, tel qu'il est défini par l'instruction générale, est celui d'autorité désignée par la loi pour recevoir, conserver les actes de l'état civil et délivrer les copies ou extraits auxquels ils confèrent l'authenticité.

La compétence des officiers de l'état civil militaires, une fois que la décision de mettre en œuvre l'article 93 a été prise, s'étend à tout citoyen français, quel que soit son statut. Il ne s'agit donc pas exclusivement du personnel civil travaillant au profit des forces françaises.

A défaut de la mise en œuvre de l'article 93, les militaires en opération extérieure restent régis par le **droit commun** et doivent, en principe, saisir les **instances civiles** pour la rédaction d'actes d'état civil, c'est-à-dire la représentation diplomatique ou consulaire sur le territoire.

Les actes de l'état civil ne peuvent concerner que des **personnes de nationalité française** ; il est donc **interdit de les établir au profit de ressortissants étrangers** (ex : personnel civil de recrutement local, réfugiés...), sauf certaines circonstances expressément prévues par la loi¹.

En cas de doute sur la compétence de l'officier d'état civil militaire, celui-ci doit demander la conduite à tenir à l'officier chargé du service de l'état civil, c'est-à-dire le directeur du commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM). Celui-ci pourra, le cas échéant, saisir les autorités compétentes de l'administration centrale (EMA/ORG/ORH).

L'officier de l'état civil militaire peut :

- constater les naissances et en dresser acte ;
- recevoir les reconnaissances d'enfants et en dresser acte ;
- recueillir les consentements à mariage, célébrer ceux-ci après avoir fait la publication prescrite par la loi, et en dresser acte ;
- constater les décès et en dresser acte.

¹ Cela peut notamment être le cas en matière de déclarations de naissance et de mariage.

1.3. ORGANISATION DU SERVICE DE L'ETAT CIVIL

1.3.1. Sur le théâtre

1.3.1.1. Contrôleur administratif des éléments français (REPFRANCE /ADCONFRANCE)

Responsable du soutien de la force, le contrôleur administratif des éléments français doit veiller à la **coordination des mesures prises sur le théâtre**, en particulier pour les affaires mortuaires, (DIRCOM, COMDET, DIVLOG –SH, CCITTM etc.) et tient informé les cabinets des chefs d'état-major des armées concernées.

1.3.1.2. Officier chargé du service de l'état civil : le Directeur du commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM)

Lorsque l'article 93 du code civil est mis en œuvre, le commandant des forces françaises est chargé de l'établissement et de la transcription des actes d'état civil concernant les militaires. Le commandant de la force désigne **un commissaire** pour faire assurer en son nom, et sous ses ordres, le service d'état civil.

L'instruction n° 158/DEF/EMA/SC/ORG - 216/DEF/CCC/NP relative aux directions du commissariat à vocation interarmées en opérations extérieures (**DIRCOM**) confie, lorsque cette structure est déployée sur le théâtre, au directeur de cet organisme la responsabilité de **l'organisation et du fonctionnement du service de l'état civil des éléments français** dont il relève.

A ce titre, le DIRCOM:

- propose la **désignation des officiers d'état civil militaires** et s'assure de leur mise en place effective ;
- **centralise les actes d'état civil militaires** et les **transmet au SGA²** (DRH-MD³/SA2P⁴/SDP⁵) ;
- **conseille** les officiers d'état civil militaires ;
- dirige et contrôle leur activité ;
- contrôle l'application des instructions et directives de l'administration centrale et du commandement ;
- s'assure en cas de dissolution d'un détachement, ou du départ de celui-ci du territoire considéré, que les **registres d'état civil** ont été versés à l'administration centrale (SGA/DRH-MD/SA2P/SDP) ;

Il ne possède pas la qualité d'officier d'état civil et ne peut donc pas lui-même établir des actes.

² Secrétariat général pour l'administration

³ Direction des ressources humaines du ministère de la défense

⁴ Service de l'accompagnement professionnel et des pensions

⁵ Sous-direction des pensions

1.3.1.3. Officier d'état civil du détachement ou du bâtiment de la marine

L'officier d'état civil militaire est chargé de **transcrire les actes d'état civil** concernant les militaires et les non militaires présents sur le théâtre d'opération.

Il est nommé sur proposition de l'officier chargé du service d'état civil (DIRCOM), par le commandant de la force⁶. D'une manière générale, compte tenu de leur formation dans ce domaine et de leur intégration à tous les niveaux des états-majors et unités opérationnelles, il convient de **privilégier la désignation de commissaires** pour cette fonction.

En l'**absence d'officier d'état civil** au sein du détachement, certains actes⁷ (exemple : les testaments militaires) peuvent être établis, par des officiers ou des sous-officiers désignés par le commandant de détachement.

Il en est de même, sur les bâtiments de la marine, pour les décès, pour lesquels les officiers suivants peuvent dresser les actes :

- le commissaire ;
- le commandant, en cas de décès, d'absence ou de maladie du commissaire ;
- le commandant en second, en cas d'intérim du commandant.

Toutes les fois que l'acte n'est pas reçu par le commissaire, il est nécessaire d'indiquer la circonstance qui justifie cette suppléance.

Les officiers de la marine ayant qualité pour établir ces actes, peuvent légalement agir à partir du moment où le bâtiment est en mer. Cette compétence est suspendue :

- dès que le bâtiment se trouve dans un port où réside un officier d'état civil de droit commun (maire, agent diplomatique ou consulaire) ;
- et lorsqu'il y a possibilité de communiquer avec la terre.

Les circonstances dans lesquelles les actes ont été rédigés doivent être mentionnées dans son contenu.

1.3.2. Organisation en métropole

1.3.2.1. Etat-major des armées

L'état-major des armées (EMA) **décide la création d'un service de l'état civil militaire** si les conditions prévues par l'art 93 du Code civil sont réunies. Il précise au besoin les règles spécifiques pour chaque théâtre ou cadre d'action (ONU, OTAN, UE).

En cas de difficulté d'interprétation juridique, le REPFRANCE-ADCONFRANCE ou les DIRCOM, peuvent saisir les bureaux experts concernés de l'EMA (EMA/ORG/ORH).

⁶ - Circulaire n°2350/DEF/EMAT/LOG/EG du 23 juillet 2005 relative aux procédures nationales de soutien administratif et logistique d'une force terrestre en opération extérieure.

⁷ - Instruction n° 26/DEF/DCCAT/ABF/EG du 13 mars 2002 relative aux attributions des commissaires et du commissariat de l'armée de terre en matière juridique en OPEX.

⁷ C'est le cas, notamment, des actes de décès sur bâtiments de la marine et des testaments militaires.

1.3.2.2. Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD)

Les actes établis par les officiers d'état civil militaires doivent être transcrits sur les registres du service central d'état civil du ministère des affaires étrangères, conformément aux dispositions du décret n° 65-422 du 1er juin 1965 portant création de cet organisme.

A cet effet, la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), service de l'accompagnement professionnel et des pensions (SA2P)/sous-direction des pensions (SDP), est chargée, pour le ministère de la défense, **d'assurer la transmission de ces actes d'état civil au service central d'état civil**.

1.4. REGLES COMMUNES AUX ACTES DE L'ETAT CIVIL

L'instruction générale relative à l'état civil (IGEC) du 11 mai 1999 publiée par le ministère de la justice fixe les aspects formels de l'état civil, notamment en matière de rédaction et d'enregistrement des actes. Ces règles essentielles sont rappelées ci dessous.

1.4.1. Règles d'établissement des actes

Avant la rédaction de l'acte, l'officier d'état civil doit **vérifier l'identité** des parties, des déclarants et des témoins. Cette précaution concerne également la délivrance de copies ou d'extraits d'acte qui est parfois limitée à certaines personnes ; cette vérification a pour objet d'éviter une éventuelle usurpation d'identité (par exemple, pour obtenir de l'administration un document officiel).

Il est proscrit de faire figurer dans les actes de l'état civil des énonciations illégales, contradictoires ou mensongères. Les fautes commises dans l'exercice des fonctions de l'état civil sont passibles d'amendes civiles, de sanctions pénales et disciplinaires.

Pour certains actes (naissance, mariage), la loi impose des règles particulières qui sont mentionnées dans les développements spécifiques qui leur sont consacrés dans la 3^{ème} partie du memento.

Les actes doivent être dressés au moment même où la déclaration est faite. L'utilisation d'un registre provisoire pour enregistrer les déclarations, la signature « en blanc » des registres de l'état civil et la recopie ultérieure de l'acte ne sont pas admises.

La rédaction des actes peut être manuscrite ou informatisée.

La **présentation matérielle** des actes doit permettre l'apposition ultérieure des mentions. Il est donc nécessaire de réservé un emplacement à ces mentions soit à la suite de l'acte lorsqu'il n'en est inscrit qu'un par page, soit, dans les autres cas, en marge de l'acte (au verso de la page où il est dressé ou au verso de la page précédente). La surface réservée à l'apposition des mentions ne peut être inférieure à 250 centimètres carrés (soit sensiblement la moitié d'une page de format 21 x 29,7 cm) sur les registres des naissances et à 180 centimètres carrés (soit sensiblement le tiers d'une page de format 21 x 29,7 cm) sur les registres des mariages.

Les **erreurs de rédaction** ne doivent pas être corrigées à l'aide de grattage, lavage, surcharge ou liquide correcteur. Chacun des mots à supprimer est à numérotter, à rayer et il faut mentionner, dans la marge ou à la fin de l'acte, le nombre de mots rayés nuls. Cette mention doit être approuvée et signée par toutes les personnes qui ont concouru à l'acte.

Les actes d'état civil sont rédigés **en langue française**, en utilisant les seuls caractères de l'alphabet romain. Ils ne doivent **pas comporter d'abréviations**.

Les **dates sont écrites en toutes lettres**, sauf:

- les dates de naissance des parents,
- et de l'établissement des actes de naissance ou de décès,

- et des mentions marginales.

Dans ces cas, le jour et l'année peuvent être inscrits en chiffres mais les **mois en lettres**.

Les **énonciations communes** aux différents actes résultent de l'article 34 du code civil :

- tout acte comporte un **numéro d'ordre** selon une numérotation continue ; il n'est pas nécessaire de recommencer une nouvelle numérotation à chaque changement d'année ;
- la **date de rédaction** de l'acte ; le jour, l'année et l'heure sont inscrits en chiffres, le mois et le zéro sont inscrits en lettres ;
- la **désignation de l'officier d'état civil**, y compris sa qualité (ex : « officier de l'état civil du groupement tactique numéro 2 de l'opération Licorne ») ;
- le ou les **prénom(s)** dans l'ordre où ils sont inscrits à l'état civil ; ils sont inscrits avant le nom patronymique ;
- le **nom patronymique** des personnes désignées dans l'acte en respectant les règles générales suivantes⁸ :
 - écriture en lettres majuscules
 - pour les femmes mariées, veuves ou divorcées, le nom est celui de leur acte de naissance
- la **profession** actuelle (ou la mention « sans profession » ou « sans emploi ») ou précédemment exercée avant la cessation de l'activité ; le titre et le grade, si cela est nécessaire pour désigner précisément la profession exercée ;
- le **domicile** au sens juridique du terme (article 102 du code civil), c'est-à-dire le lieu où la personne concernée a son principal établissement (à ne pas confondre avec le lieu de résidence) ;
- l'**âge** des déclarants ainsi que la mention « majeur » du ou des témoin(s) ;
- les **lieux** ; ceux-ci doivent respecter le découpage administratif local, tel qu'il résulte des règles de droit interne ou de traités ou d'accords internationaux ; il s'agit donc d'une commune ou d'un équivalent⁹ ; ils sont écrits comme suit :
 - commune : 1^{ère} lettre en majuscule, le reste en minuscule (numéro d'arrondissement entre parenthèses)
 - département, pays : idem mais entre parenthèses

En principe, les **énonciations sont limitatives** et, par exemple, excluent la mention de la nationalité. Ce principe comprend quelques exceptions (surnom, pseudonyme, titres, décorations...) décrites dans l'IGEC (n°124 et suivants).

1.4.2. Annulation, destruction, omission

1.4.2.1. Annulation

L'officier d'état civil **ne peut pas annuler lui-même** un acte rédigé par ses soins.

Comme le précise l'IGEC, aucun texte ne prévoit l'annulation des actes de l'état civil, les **irrégularités pouvant généralement être réparées au moyen de la rectification judiciaire**.

Il y a néanmoins deux cas dans lesquels cette rectification ne peut pas être opérée et qui doivent faire l'objet d'une annulation :

- **lorsque l'acte est irrégulièrement dressé**, bien que ses énonciations soient exactes ; c'est l'acte proprement dit qui se trouve alors annulé (ex : seconde transcription d'un acte déjà transcrit, double déclaration de naissance ou de décès, acte dressé par erreur au profit d'un étranger, etc.)
- **lorsque les énonciations essentielles de l'acte sont fausses ou sans objet**, bien que l'acte lui-même soit régulier en la forme ; l'annulation affecte, dans ce cas, le lien juridique et entraîne, par voie de conséquence, l'annulation de l'acte (ex : acte constatant une

⁸ Les règles spécifiques à certaines situations complexes figurent dans la section 3 de l'IGEC (n°107 et suivants).

⁹ Les officiers d'état civil devront veiller à ne pas employer comme désignation du lieu, un lieu-dit, un nom de caserne baptisée par les forces françaises, ou tout autre nom non reconnu officiellement

naissance/un décès imaginaire, acte de mariage alors que celui-ci a fait l'objet d'une annulation judiciaire, etc.)

Dans les deux cas, la procédure d'annulation est **du ressort des juridictions civiles** que ce soit par voie gracieuse ou contentieuse.

1.4.2.2. Destruction

En cas de destruction accidentelle d'un registre d'état civil, l'officier d'état civil **en rend compte dès que possible** à l'officier chargé du service de l'état civil du théâtre d'opération.

Cette destruction n'empêche pas que l'acte soit « reconstitué », c'est-à-dire que la situation d'une personne au regard de l'état civil soit prouvée par tout autre moyen : « Lorsqu'il n'aura pas existé de registres ou qu'ils seront perdus, la preuve en sera reçue tant par titres que par témoins ; et, dans ce cas, les mariages, naissances et décès pourront être prouvés tant par les registres et papiers émanant des pères et mères décédés que par témoins.» (article 46 du code civil).

La reconstitution des actes détruits ne peut donc pas être effectuée par l'officier d'état civil. Elle appartient à l'autorité judiciaire et doit faire l'objet d'une demande au tribunal de grande instance compétent (articles 1430 à 1434 du nouveau code de procédure civile).

1.4.2.3. Omission

L'omission d'un acte sur les registres peut résulter :

- du défaut de déclaration à l'officier de l'état civil,
- de l'impossibilité pour ce dernier de recevoir la déclaration,
- de l'absence d'enregistrement,
- de l'impossibilité de retrouver ou d'exploiter l'acte dans le registre.

Comme en matière d'actes détruits, la **procédure est judiciaire** et un jugement est nécessaire pour déclarer un événement d'état civil omis.

1.4.3. Copies et extraits

La copie est une reproduction intégrale de l'acte original, mentions marginales comprises, alors que l'extrait est une reproduction expurgée de l'acte original. **Tous les actes de l'état civil peuvent faire l'objet d'une délivrance de copies** et cette compétence est reconnue à tout officier d'état civil. A contrario, les **extraits ne concernent que les actes de naissance ou de mariage.**

Les copies ou extraits doivent **reproduire fidèlement** les indications figurant sur l'original, même si celles-ci apparaissent désuètes (ex : dénomination de lieu, dates, etc.). Les règles de rédaction sont identiques à celles qui concernent la rédaction des actes d'état civil proprement dits. La particularité est que les extraits ne doivent pas comporter toutes les indications de l'original, ce qui exclut une simple reproduction par photocopie.

Dans certains cas mentionnés dans l'IGEC (ex : actes de naissance ou de mariage précisant en outre les noms, prénoms, dates, et lieux de naissance de ses père et mère), l'officier d'état civil doit s'assurer de la légitimité des requérants à demander une copie ou un extrait, c'est-à-dire en établissant la filiation du demandeur par rapport à la personne concernée par l'acte.

1.4.4. Transcription

L'IGEC définit la transcription comme « l'opération par laquelle un officier de l'état civil reporte sur ses registres un acte de l'état civil reçu ailleurs que dans sa circonscription, ou une décision judiciaire relative à l'état civil ».

Compte tenu des circonstances de mise en œuvre du service de l'état civil militaire en OPEX, la probabilité d'occurrence d'une transcription est marginale, voire nulle. Le cas échéant, il appartient à l'administration centrale de s'assurer que la transcription est effectuée sur les registres du service central d'état civil du ministère des affaires étrangères.

1.4.5. Mentions marginales

La mention marginale est une mesure de publicité destinée à établir une relation entre deux actes de l'état civil ou entre un acte et une décision judiciaire ou administrative.

Elle consiste en une référence sommaire, en marge de l'acte antérieurement dressé ou transcrit, au nouvel acte (ou décision judiciaire ou administrative) qui vient modifier ou compléter l'état civil de l'intéressé.

Seules doivent être portées les mentions prévues **par la loi ou ordonnées par décision de justice**. En conséquence, il est peu probable qu'un officier d'état civil en OPEX soit amené à apposer une mention marginale sur des actes rédigés sur le théâtre. Le cas échéant, l'IGEC précise les conditions dans lesquelles elles peuvent être apposées et le formalisme à respecter.

1.4.6. Enregistrement des actes

Comme tout officier d'état civil, l'officier de l'état civil militaire tient les **registres de l'état civil** sur lesquels il va :

- inscrire tous les actes qu'il a reçus ;
- transcrire certains actes reçus par d'autres officiers publics ;
- transcrire le dispositif de certains jugements ;
- apposer les mentions qui doivent, d'après la loi, être faites, dans certains cas, en marge d'actes de l'état civil déjà inscrits ou transcrits (art. 49 C. civ.).

Bien qu'il soit possible de tenir plusieurs catégories de registres, compte tenu du nombre réduit d'actes inscrits, il est recommandé de tenir **un registre unique**.

Les actes de l'état civil sont inscrits dans **l'ordre chronologique** et affectés d'un **numéro d'ordre**, sur un registre prévu à cet effet¹⁰. Les registres sont à tenir en **double exemplaire** en vertu du décret du 3 août 1962.

L'IGEC ne détermine pas de règles particulièrement contraignantes pour la présentation matérielle des registres. Néanmoins, l'officier d'état civil militaire responsable de la tenue de ce registre doit respecter quelques principes dont les plus importants sont les suivants :

- les registres peuvent être **reliés** (le modèle type pour les armées est l'imprimé n°305/102) **ou composés de feuilles mobiles** ; l'utilisation de registres à feuilles mobiles requiert que des **mesures de conservation** spécifiques soient prises par l'officier d'état civil¹¹
- dans tous les cas, les registres sont **cotés et paraphés** par les commandants de formation/de détachement ou assimilés
- un **procès verbal d'ouverture** du registre d'état civil¹² est dressé par l'officier de l'état civil militaire, en s'inspirant de la formule suivante :

Nous ... (Prénoms et NOM, qualité de l'officier de l'état civil) ... ouvrons le présent registre destiné à l'inscription des actes de l'état civil.

Le présent registre est composé de ... feuillets numérotés de ... à Il comporte ... pages.

Les feuillets composant le deuxième exemplaire de ce registre sont numérotés de...à ...

A ...

(Signature)

- un registre est clôt lorsque toutes ses pages ont été utilisées ou lorsque les circonstances ayant donné lieu à son ouverture ont pris fin (dissolution de l'unité, désactivation du service de l'état civil militaire, etc.) ; dans ce cas, la clôture fait l'objet **d'un procès-verbal de clôture**¹³ rédigé sur le registre immédiatement après le dernier acte.

¹⁰ Dans les formations maritimes, les actes de l'état civil sont inscrits au tableau II, livre II du registre des actes d'administration de l'unité administrative. Néanmoins, l'utilisation d'un registre de l'état civil spécifique est recommandée car elle est en accord avec les prescriptions de l'IGEC.

¹¹ Les feuilles sur lesquelles les actes sont rédigés sont classées dans un registre provisoire au fur et à mesure. Ces actes sont transférés dans deux autres classeurs constituant les véritables registres d'état civil. Un classeur supplémentaire est nécessaire pour stocker les feuilles blanches sur lesquelles sont rédigés les actes. Ces classeurs doivent permettre une conservation sûre des documents et doivent être conservés dans un meuble fermant à clef. Un cahier doit être ouvert pour servir de table chronologique des actes rédigés.

¹² Un avis d'ouverture est adressé à l'administration centrale (SGA/DRH-MD/SPA).

¹³ Le registre clôturé est adressé, via l'officier en charge de l'état civil, à l'administration centrale (SGA/DRH-MD/SPA) 20

2^e PARTIE : AFFAIRES MORTUAIRES

Cette partie consacrée aux affaires mortuaires a pour objectif de clarifier et de faciliter la tâche des différents responsables sur le théâtre pour tout ce qui concerne notamment :

- l'identification des victimes ;
- la notification du décès ;
- l'état civil ;
- les formalités médico-administratives ;
- les procédures judiciaires ;
- le rapatriement du corps.

Elle décrit les attributions (I) et les mesures à prendre, les responsabilités respectives sur le théâtre et en France, en métropole et outre-mer, mais aussi, le cas échéant, à l'étranger, en fonction d'une part de l'origine des militaires morts en opération extérieure et d'autre part du lieu de stationnement habituel de leur formation d'appartenance (II).

TITRE I

ACTEURS ET ATTRIBUTIONS AU SEIN DE LA CHAINE MORTUAIRE

La nature et le degré de responsabilité de l'autorité militaire dépendent de la mise en œuvre ou non de l'article 93 du code civil. Lorsque la création d'un service de l'état civil militaire est décidée par l'EMA, l'ensemble des affaires mortuaires relève de l'autorité militaire, à savoir :

- le constat et notification du décès ;
- les formalités médico-administratives faisant intervenir le médecin et la prévôté ;
- le rapatriement de la dépouille mortelle.

Lorsqu'une unité intervient dans le cadre d'une opération extérieure, le rapatriement en France des dépouilles mortelles de militaires implique d'organiser **une chaîne spécialisée des affaires mortuaires**. En prise avec des questions d'état civil, médicales, logistiques et administratives, voire d'ordre judiciaire, cette chaîne doit également tenir en permanence informés les cabinets des chefs d'état-major pour permettre une information et une action des autorités, notamment en direction des familles.

Ce mémento n'a pas pour objet de préciser les domaines de compétences et d'expertise des différents acteurs, comme la prévôté ou le service de santé des armées, mais simplement de rappeler leurs fonctions pour éclairer le commandant de détachement en opération extérieure (COMDET OPEX) sur les réactions qu'il doit avoir dans ces circonstances.

Ce mémento ne traite pas non plus en détail des modalités administratives relatives au traitement d'un dossier de décès et renvoie pour ces questions aux bureaux spécialisés de chaque armée (bureau d'assistance aux familles (BAF) de l'armée de terre, bureau familles-invalidité (BFI) de la marine, bureau d'aide aux familles (BAF) de l'armée de l'air) et aux textes particuliers applicables à l'espèce.

1.1. SUR LE THEATRE

1.1.1. Médecin constatant le décès

1.1.1.1. Certificat de décès

Tout médecin en service dans les armées ayant à constater la mort peut établir un certificat de décès (imprimé « certificat de décès » voir Annexe III). Ce certificat, remis au commandant de détachement OPEX, engage la responsabilité du médecin, en particulier sur le plan pénal et disciplinaire. En effet, c'est le plus souvent le médecin qui est en mesure de soulever l'éventualité d'une mort suspecte, susceptible d'entraîner d'importantes conséquences médico-légales. C'est pourquoi, le certificat de décès doit être rédigé avec la plus extrême vigilance.

Ce certificat, rédigé sur un imprimé normalisé conforme à l'arrêté du 24 décembre 1996, comporte deux parties :

- la partie supérieure comporte, outre les renseignements nominatifs, une liste de sept questions dont la plus importante concerne l'existence ou non d'un obstacle médico-légal à l'inhumation.
- la partie inférieure, adressée à l'institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM) par l'intermédiaire des directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS) sert à établir les statistiques des causes de décès.
Destinée à l'étude épidémiologique et séparée de sa partie supérieure, elle est confidentielle et anonyme.

Le médecin ne doit jamais porter sur le certificat de décès des renseignements dont il n'a pas la preuve : identité et adresse du défunt, jour et heure de la mort, dispositions relatives au don du corps.

1.1.1.2. Information extérieure

Lorsque la cause de la mort ne peut être précisée, le médecin indique qu'il existe un obstacle médico-légal à l'inhumation en cochant la case correspondante sur le certificat de décès.

Il ne doit pas, pour autant, justifier son avis, sous peine de violation du secret médical. L'officier d'état civil ou l'officier de police judiciaire alertés par cette mention avertissent le **procureur de la République**. Une enquête est alors immédiatement diligentée sur place par les prévôts. L'**inhumation** ne pourra alors être autorisée **qu'après l'expertise médico-légale**, l'autopsie en règle générale, qui sera en principe effectuée en France, avant remise à la famille.

En opération extérieure, l'**autorité judiciaire**, conformément aux dispositions combinées du principe de la territorialité de la loi pénale et du code de justice militaire peut être exercée concurremment par :

- la juridiction locale compétente ;
- le procureur de la République près le tribunal aux armées de Paris.

Le conflit de juridictions est normalement réglé par des accords internationaux qui attribuent à l'une comme à l'autre une compétence, soit prioritaire, soit exclusive¹⁴.

Il appartiendra au commandant de la force (COMANFOR) de se déterminer conformément aux orientations qui lui seront données selon le cas d'espèce par les directives administratives et

¹⁴ Ainsi en est-il de la convention de Londres du 18 juin 1951(article VII) entre les Etats parties au traité de l'Atlantique nord, élargie depuis 1955 à la plupart des pays du théâtre européen, notamment au Kosovo, en Macédoine et en Albanie, au titre de leur participation au partenariat pour la paix (compétence prioritaire de la juridiction de l'état d'origine).

Ainsi en est-il aussi, liste non exhaustive, des accords de coopération conclus en matière de défense avec le Burkina-Faso, la République Centrafricaine, la Côte d'Ivoire, Djibouti, le Gabon, Madagascar, et le Togo (compétence exclusive du tribunal aux armées de Paris) ou encore de l'accord OTAN du 23 novembre 1995 sur le statut des forces (article 7), annexé aux accords de Dayton et applicable en Croatie ainsi qu'en Bosnie Herzégovine (compétence exclusive du tribunal aux armées de Paris).

logistiques du commandant opérationnel ou les consignes spécifiques sollicitées auprès de lui ou de l'administration centrale (direction des affaires juridiques) notamment par l'intermédiaire de son conseiller juridique.

Le cas échéant, le médecin ayant constaté le décès établit ensuite un certificat de décès par maladie non contagieuse ou un certificat de décès sans risque de contamination, obligatoirement établi lorsque la case "cercueil simple" a été cochée sur le certificat de décès (imprimé 305*/118, voir Annexe III). Ce certificat doit également être remis immédiatement au commandant du détachement OPEX du décédé. En effet, **l'utilisation d'un conteneur de transport post mortem (CTPM) pour le transport d'une personne décédée d'une maladie transmissible est interdite** (cercueil hermétique avec enveloppe en zinc obligatoire).

Le médecin doit aussi prendre en compte les conséquences de la mort sur le plan civil. Ainsi peut-il remettre, le cas échéant et par dérogation légale au respect du secret médical, un certificat attestant que le décès est consécutif :

- à des lésions ayant donné ou pouvant donner droit à une pension militaire d'invalidité (article L. 45 du code des pensions militaires d'invalidité ; article 5 de la loi n° 55-356 du 3 avril 1955 modifiée) ;
- à des lésions ayant donné ou pouvant donner droit à une rente viagère d'invalidité (articles L. 31 et L. 38 du code des pensions civiles et militaires de retraite) ;
- à un accident du travail (articles L. 441-6 du code de la sécurité sociale) ;
- à une maladie professionnelle (articles L.461-5 et L.461-6 du code de la sécurité sociale).

Ces certificats s'appuient sur un extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service. Destiné au service des pensions des armées, ce document concerne les blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service (notamment lorsque la mort ne suit pas immédiatement l'accident, mais résulte d'une blessure antérieurement reçue).

En revanche, lorsqu'un contrat d'assurance avait été souscrit par le militaire décédé, le médecin ne doit en aucun cas communiquer les causes de la mort à l'assureur concerné : c'est à ce dernier qu'il incombe, le cas échéant, d'apporter la preuve que le décès est dû à une affection exclue du contrat ou dissimulée par l'assuré.

1.1.1.3. Prescriptions particulières de mise en bière

Certaines **maladies contagieuses ou épidémiques** conduisent légalement le médecin à requérir :

- l'enveloppement du corps dans un linceul imbibé d'une solution antiseptique ;
- la mise en bière du corps dans un cercueil hermétique équipé d'un épurateur de gaz ;
- la fermeture définitive du cercueil, immédiatement après la constatation officielle du décès et, le cas échéant, avant la sortie de l'établissement de santé où s'est produit le décès.

L'exhumation du corps mis en bière dans ces conditions ne peut être autorisée qu'après expiration d'un délai d'un an à compter de la date du décès.

Les maladies concernées sont énumérées par un arrêté du ministre chargé de la santé (arrêté du 20 juillet 1998 fixant la liste des maladies contagieuses portant interdiction de certaines opérations funéraires prévues par le décret n° 76-435 du 18 mai 1976 modifiant le décret du 31 décembre 1941). Ce sont actuellement :

- les orthopoxviroses ;
- le choléra ;
- la peste ;
- le charbon ;
- les fièvres hémorragiques virales.

1.1.1.4. Don de corps et d'organes

Un établissement d'hospitalisation, d'enseignement ou de recherche ne peut accepter de don à visée scientifique (don de corps : article R 2213-13 du code général des collectivités territoriales) ou à visée thérapeutique (don d'organes : article L 1232-1 du code de la santé publique) **que si l'intéressé en a fait la déclaration écrite en entier, datée et signée de sa main**. Il peut également disposer d'une carte de donneur établie par l'établissement français des greffes.

Cette déclaration peut contenir notamment **l'indication de l'établissement** auprès duquel les dons seront effectués.

Une copie de la déclaration est adressée à l'établissement auquel le corps est légué ; cet établissement délivre à l'intéressé une carte de donneur que celui-ci s'engage à porter en permanence. L'exemplaire de la déclaration qui était détenu par le défunt, ou la carte de donneur, est remis à l'officier d'état civil lors de la déclaration du décès.

En opération extérieure, **en l'absence de connaissance de la volonté du défunt**, le médecin devra s'efforcer de **recueillir, auprès de ses proches, par tout moyen, l'opposition au don d'organes éventuellement exprimée de son vivant par le défunt**.

1.1.2. Commandant du détachement OPEX (COMDET)

Acteur majeur tout au long de la chaîne mortuaire, il lui appartient de veiller à ce que soient prises toutes les mesures afin d'en assurer le bon fonctionnement et de **faire intervenir tous les organismes concernés**, en particulier pour tenir compte des chaînes de traitement propres à chaque armée en complément des acteurs spécifiques du théâtre de l'OPEX .

Dès qu'il a connaissance du décès d'un militaire du détachement, il doit :

- **prévenir la prévôté**, quelles qu'en soient les circonstances ;
- **faire constater le décès** par le médecin le plus proche ;
- **rendre compte** par téléphone ;
- rendre compte du décès en expédiant deux messages :
 - premier message modèle 305*/115 (voir annexe III) dans l'heure qui suit
 - deuxième message « Evengrave » (voir annexe III)
- **faire établir les actes d'état civil** ;
- prendre les dispositions nécessaires en liaison avec l'état-major pour :
 - préserver la dépouille mortelle dans les meilleures conditions possibles ;
 - **inventorier les effets** civils et militaires du décédé ;
- **rendre les honneurs** au militaire décédé ;

- faire procéder si nécessaire, dans les délais les plus brefs, sauf en cas de nécessité médico-légale et en cas d'obligation de placement immédiat en cercueil hermétique, à une toilette du défunt destinée à lui assurer une présentation digne ;
 - faire procéder à la mise en bière et au transport du cercueil jusqu'à l'aéroport d'embarquement à destination du lieu d'inhumation. Il importe de tenir les délais impartis et d'informer à défaut, en temps utile, la famille de tout retard. Lors du rapatriement du corps, il s'assure que le dossier administratif est complet avant de le transmettre au CCITTM, via le DIRCOM (s'il existe) ;
 - **rédiger le rapport de commandement** (imprimé 305*/100, voir « annexe III ») : ce rapport, destiné au service des pensions des armées, est l'une des pièces majeures du dossier décès et est destiné à la recherche de la preuve de l'imputabilité au service. La rédaction doit donc en être concise, mais aussi détaillée que possible sur les circonstances qui sont ou peuvent avoir été la cause plus ou moins lointaine du décès sans aucune interprétation subjective, afin d'apporter au dossier de l'intéressé la totalité des éléments qui permettront aux instances habilitées de se prononcer sur :
 - **l'imputabilité** au service de l'accident ou de la maladie ayant entraîné le décès (en service ou en relation avec le service) est susceptible de faire bénéficier les ayants-cause des militaires décédés d'indemnités au titre des fonds de prévoyance ou de réparations complémentaires.

La recherche de l'imputabilité relève de la seule compétence du service des pensions des armées, seul habilité à retenir ou non un lien de causalité entre un fait quelconque du service et l'accident ou la maladie du militaire.

 - **la responsabilité** : l'affirmation des responsabilités, souvent avancée alors même que les enquêtes n'ont pas encore abouti, est préjudiciable car elle peut compromettre l'octroi des allocations et prestations pouvant être éventuellement attribuées.

Il importe donc que **l'autorité militaire ne se prononce pas sur le partage des responsabilités dans la survenance du décès.**
 - adresser à la famille dans un délai aussi rapproché que possible, une **lettre de condoléances** (modèles en annexe V) exposant de façon simple et objective les circonstances de la mort ou de la disparition, à l'exclusion de toute appréciation sur les responsabilités éventuelles, y compris celles du militaire décédé.
 - **faire acheminer, après inventaire**, contresigné par deux témoins, en présence de l'officier d'état civil du détachement d'un représentant de l'unité, dans les meilleurs délais (en règle générale, lors du rapatriement du corps), **les effets, papiers, objets personnels, deniers et documents bancaires du militaire décédé** qui doivent, dans la mesure du possible, être remis à la famille par la formation d'origine ou par un officier de la garnison la plus proche. Il avise le commandant de la formation d'origine de ces dispositions et de tout retard survenu dans l'acheminement de ces effets.
- Les modalités du rapatriement des effets personnels** d'un militaire décédé enfermés dans un casier précédemment mis à sa disposition sont précisées dans l'instruction n°10075 DEF/DFAJ/AA/2 du 23 janvier 1984 relative au contrôle des casiers personnels des militaires du rang, en cours de refonte.

1.1.3. Prévôté

1.1.3.1. Compétences

La prévôté peut-être concernée à cinq titres :

- dans le cadre de sa mission générale de protection de la force, elle est informée des événements la concernant ;
- elle peut apporter son concours pour la **surveillance des opérations mortuaires** ;
- elle participe aux opérations **d'identification des corps** ;
- elle peut appuyer le commandement pour le **rassemblement et l'inventaire des effets personnels** des personnes disparues ou décédées ;
- elle peut enfin avoir à agir, au titre de ses **pouvoirs de police judiciaire**, dès lors que la mort, violente ou non, revêt un caractère suspect ou que la cause en est inconnue.

1.1.3.2. Information

La prévôté est **systématiquement informée de tous les décès, disparitions ou captures de militaires français en opération ainsi que des circonstances, quelle qu'en soit la nature¹⁵**.

1.1.3.3. Surveillance des opérations mortuaires

Les prévôts peuvent être engagés pour assister aux opérations consécutives aux décès pour assurer les mesures de police prescrites par les lois et règlements et notamment les mesures de salubrité publique prescrites par les articles R 2213-44 à R 2213-48 du code général des collectivités territoriales. A ce titre :

- ils rédigent le procès verbal de mise en bière ;
- ils apposent les scellés sur le sac de dépouille mortelle ;
- ils apposent les scellés sur le conteneur de transport post mortem (CTPM).

1.1.3.4. Identification des corps

Lorsque la ou les victimes ne sont plus identifiable(s) physiquement sans des opérations complémentaires, l'identification des corps est nécessaire. Ces opérations, outre celles réalisées par le médecin appelé à constater le décès, peuvent résulter d'actes d'enquêtes techniques notamment réalisés par les prévôts, avec l'appui d'enquêteurs spécialisés ou de la cellule d'identification de l'IRCGN.

Ces opérations sont réalisées, soit dans un cadre administratif (et donnent lieu à des procès verbaux militaires) lorsque les causes de la mort sont connues et non suspectes, soit dans un cadre judiciaire. Dans ce dernier cas, les investigations réalisées prennent place dans l'enquête judiciaire elle-même.

1.1.3.5. Participation à l'inventaire des effets civils et militaires du défunt

Dans ce cadre, le prévôt peut participer à l'inventaire des effets civils et militaires du défunt, en présence de deux témoins, à l'issue duquel il établit un procès-verbal relatif aux effets cités ci-dessus (Mle 305*/126) qu'il remet à l'officier d'état civil du détachement pour inscription au Registre des Actes Administratifs.

¹⁵ art 151 du Règlement « service en campagne de la Gendarmerie » approuvé par le Ministre de la Défense sous le n° 120/DN/EMP du 26/01/1954 ainsi que l'article 40 du code de procédure pénale.

1.1.3.6. Enquête judiciaire

Dès lors que les causes de la mort sont inconnues ou suspectes, ou lorsque le décès résulte de la commission d'une infraction pénale, le prévôt agit dans le cadre de ses attributions d'officier de police judiciaire des forces armées.

Obligatoirement assisté d'un docteur en médecine ou en chirurgie, il dresse procès-verbal de l'état du cadavre, des circonstances du décès, ainsi que des renseignements qu'il aura pu recueillir sur les prénoms, nom, âge, profession, lieu de naissance et domicile de la personne décédée.

Il transmet à l'officier d'état civil tous les renseignements énoncés dans son procès-verbal, d'après lesquels l'acte de décès sera rédigé. Il dresse deux copies de procès-verbal d'enquête, jointes au dossier décès destiné au service des pensions des armées.

1.1.4. Officier d'état civil du détachement OPEX

En cas de décès¹⁶, y compris à bord d'un bâtiment de la marine nationale¹⁷, l'officier d'état civil militaire doit :

Dans les délais les plus brefs :

- établir l'acte de décès (imprimé n°305*/107, voir « annexe III ») avant le transport du corps en dehors du théâtre ;
- en se transportant auprès de la personne décédée, (mention légale : «nous nous sommes transportés auprès de la personne décédée, et assurés de la réalité du décès...»), identifier personnellement le corps, assisté de deux témoins de l'unité et de tout document officiel attestant de l'identité civile exacte du défunt. Si l'officier d'état civil ne peut pas se transporter sur les lieux du décès, il établit l'acte d'après témoignage (mention légale : «n'ayant pu nous transporter auprès de la personne décédée, le décès nous est attesté par les deux témoins soussignés...»). En cas de doute, il convient de provoquer une procédure d'identification (se reporter au § 2.1.2 «procédures médico-légales » du présent mémento).

Dans les deux cas, les déclarations doivent être faites **dans un délai de 24 heures** suivant le décès et l'acte de décès doit comporter les informations suivantes :

- la date, l'heure et le lieu (lieu-dit et commune) exacts du décès ;
 - l'état civil complet (tous les prénoms et noms) avec la filiation complète (ce qui nécessite d'obtenir une copie de l'acte de naissance ou un extrait d'acte de naissance du défunt, au moins par télécopie ; pour plus de rapidité, l'insertion d'une copie de ces renseignements dans le dossier OPEX de chaque individu est souhaitable) ;
 - l'adresse civile ou fiscale du défunt ;
 - le livret de famille, si le défunt était marié, ou le pacte civil de solidarité le liant légalement à un partenaire.
-
- rendre immédiatement compte, si possible par message, à l'officier chef de la chaîne de l'état civil (en règle générale le DIRCOM).
 - récupérer les documents d'identité du défunt (passeport de service, carte nationale d'identité, carte d'identité militaire).

Si le corps n'a pu être retrouvé, mais que le décès ne fait aucun doute ou que l'intéressé se trouvait dans des circonstances de nature à mettre sa vie en danger, le juge pourra établir un jugement déclaratif de décès.

Ultérieurement :

L'officier d'état civil du détachement OPEX transcrit, dans son registre d'état civil, l'acte de décès qui est ensuite envoyé en 3 exemplaires à l'officier chargé du service d'état civil qui, après l'avoir vérifié, en assure la transmission à la direction des ressources humaines du ministère de la défense (service des pensions des armées).

¹⁶ Le cas de la disparition est traité dans la 3^e partie du mémento.

¹⁷ En cas de décès, à bord d'un bâtiment en opération, d'un marin ou d'un militaire affecté à un détachement d'une autre armée, l'officier d'état civil de ce bâtiment est habilité à effectuer tout acte prescrit par la réglementation.

Il doit également avertir l'officier d'état civil du détachement d'origine auquel appartient le défunt (dans le cas de militaires isolés ou de passage), préparer les documents nécessaires à la constitution du dossier décès (transmis dès que possible au directeur du commissariat chargé du soutien de l'OPEX (DIRCOM) et du dossier qui est joint à la dépouille mortelle lors de son rapatriement.

Lorsque l'acte a été établi par l'officier d'état civil d'un bâtiment de la marine nationale et afin de permettre la transcription sur les registres du service central de l'état civil, l'officier d'état civil fait déposer au premier port où le bâtiment aborde, trois expéditions de chacun des actes dressés à bord. Ce dépôt est fait si le port est français, au service du commissariat de la marine ; si le port est étranger, entre les mains du consul de France ou, le cas échéant, auprès de l'officier d'état civil de l'OPEX. Au cas où il n'existe pas dans ce port d'autorité compétente pour recevoir le dépôt, celui-ci est ajourné au plus prochain port où il s'en trouve une.

En présence d'un OPJ, l'officier d'état civil militaire du détachement OPEX appose les scellés sur le conteneur de transport post portem (CTPM) en utilisant son sceau nominatif (Marianne nominative ou de service dans le cas où l'officier d'état civil militaire n'en est pas doté ou n'est pas un commissaire) et vise le procès-verbal de mise en bière.

Il aide le commandant de la formation OPEX du militaire décédé à dresser l'inventaire, contresigné par deux témoins, des effets, objets et valeurs laissés par le défunt, en présence de représentants de sa formation.

1.1.5. Officier chargé du service de l'état civil : le Directeur du commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM)

Lorsque l'article 93 du CC est mis en œuvre, l'officier chargé du service de l'état civil, après avoir vérifié la régularité sur la forme de l'acte de décès dressé par l'officier d'état civil militaire, en assure la transmission en 3 exemplaires à la DRH-MD/SA2P/SDP.

Destinataire des documents mentionnés au § 2.1.6.2 il en assure également la vérification et la transmission aux organismes métropolitains concernés. L'officier chargé du service d'état civil OPEX doit :

- s'assurer auprès de la DRH-MD que la procédure est allée jusqu'à son terme ;
- réceptionner les factures ;
- certifier les factures ;
- envoyer les factures au bureau de liaison avec les familles concerné
- veiller à ce que les différents organismes détiennent l'ensemble des pièces nécessaires pour clore leurs dossiers.

Il assure, le cas échéant, la liaison nécessaire avec les autorités locales et consulaires.

1.1.6. Centre de coordination interarmées de transports, transits et mouvements (CCITTM)

1.1.6.1. Attributions

Le centre de coordination interarmées de transports, transits et mouvements (CCITTM), qui sur le théâtre est le correspondant du BTMAS pour les déplacements stratégiques, est le coordinateur national des mouvements de théâtre.

A ce titre, il organise, dans les plus brefs délais, le rapatriement des corps des militaires décédés en opération extérieure.

1.1.6.2. Actions à mener

Dès le début de programmation du transfert du corps, il vérifie la conformité du CTPM aux règles du transport envisagé (dossier du décédé, règles sanitaires, plombage ...).

Dès que les éléments du transfert sont connus, il communique par message à l'autorité militaire de transit de métropole le jour et l'heure d'arrivée du corps à l'aéroport.

Le CCITTM doit fournir :

- le formulaire FR 302 OTAN « document administratif unique pour transport de dépouille mortelle » ;
- une lettre de transport aérien (LTA) établie par la compagnie aérienne, uniquement en cas d'utilisation de vol aérien civil.

1.1.7. Contrôleur administratif des éléments français (REPFRANCE-ADCONFRANCE)

1.1.7.1. Attributions

En tant que responsable du soutien de la force, il doit veiller au bon déroulement des opérations relevant des différents acteurs du théâtre.

Il est plus particulièrement assisté par le bureau responsable de la supervision des affaires de chancellerie (ex : section chancellerie du cabinet du REPFRANCE) de la force pour :

- veiller à la coordination des mesures prises sur le théâtre (DIRCOM, COMDET, DIVLOG –SH, CCITTM etc)
- tenir informés les cabinets des chefs d'états-majors ;
- s'assurer que les autorités de métropole ont engagé les actions nécessaires pour :
 - le rapatriement des restes mortels ;
 - les cérémonies officielles en France ;
 - l'inhumation du corps.

1.1.7.2. Actions à mener

Messages à envoyer :

Par un **premier message**, dès qu'il a connaissance de l'autorisation de la famille et de l'obtention du permis d'inhumer (délivré par la mairie du lieu d'inhumation définitive), il autorise le transport du lieu de décès vers la métropole (imprimé n°305*117, voir annexe III) et en avise les autorités suivantes :

- l'organisme de transit de l'armée d'appartenance ;
- l'organisme chargé du transit de la dépouille mortelle ;
- l'autorité militaire qui a été chargée d'annoncer le décès à la famille.

Ce message préliminaire, qui ne doit pas comporter la date du transport, n'a pour objet que d'annoncer ce dernier, surtout si plusieurs jours doivent s'écouler entre la prise de décision et la date de départ des restes mortels. Il mentionne les éléments suivants :

- grade, nom, prénom du défunt ;
- n° d'identifiant défense ;
- armée d'appartenance ;

- lieu du décès ;
- permis d'inhumer (sinon enquête de gendarmerie en cours) ;
- lieu d'inhumation définitive ;
- personne(s) de la famille à prévenir (nom(s), adresse, téléphone éventuellement).

Dans un deuxième temps, le commandant de la force s'assure que le transit du corps peut intervenir dans les meilleurs délais ; à défaut de moyens militaires disponibles dans les quelques jours qui suivent le décès, la voie aérienne commerciale peut être utilisée, dans le cadre des marchés spécifiques défense en vigueur.

Par un **deuxième message**, il prévient alors:

- l'organisme chargé du transit de la dépouille mortelle ;
- l'organisme de transit de l'armée d'appartenance ;
- la direction centrale du commissariat de l'armée de terre.

Ce deuxième message doit préciser :

- la référence du premier message ;
- le rappel du grade, nom, prénom, armée et n° identifiant défense du défunt;
- le numéro du CTPM ;
- la voie aérienne militaire (VAM) ou commerciale (VAC, compagnie, vol) ;
- le décollage (lieu, date, heure TU) ;
- le transit éventuellement (nom de l'aéroport, date, heure TU) ;
- la destination finale (nom de l'aéroport de débarquement, date, heure d'arrivée prévue) ;
- la mention que l'original du dossier accompagne le cercueil, ainsi qu'éventuellement des accessoires (gerbes, croix, couronnes par exemple) ;
- le numéro de la lettre de transport aérien (en cas de voie aérienne civile uniquement).

Dès réception du message, l'autorité militaire de transit, après avoir obtenu les informations nécessaires auprès de la direction du commissariat territorialement compétente en métropole, donne pouvoir au service des pompes funèbres pour que celui-ci prenne en charge les restes mortels à l'aéroport d'arrivée (les frais de transport des restes mortels et les frais d'obsèques facturés par l'entreprise des pompes funèbres sont transmis, dès certification du service fait, au bureau d'assistance aux familles du CTAC de Marseille (Terre), au bureau familles invalidité de Toulon (Marine), ou au bureau d'aide aux familles de Paris (Air)).

- Correspondance à adresser

Il adresse une lettre de condoléances à la famille.

Par ailleurs, intégrée dans la division logistique du PC ADCONFRANCE, dirigé par un officier du commissariat, conseiller du chef d'état major, autorité d'emploi des unités CAT, la cellule "soutien de l'homme" de la division logistique (DIVLOG/SH) contribue dans son domaine de compétence à stocker et mettre en place temporairement les matériels nécessaires à la chaîne mortuaire auprès des formations déployées sur le théâtre.

1.2. EN FRANCE

1.2.1. Commandant de la formation d'origine du défunt

1.2.1.1. Liste du personnel

La mise en œuvre des procédures à mettre en œuvre en cas de décès ne peut être efficace que si le commandement a, en permanence, la liste nominative du personnel engagé en opération extérieure. A cet effet, les formations concernées doivent adresser aux autorités compétentes de métropole (RT pour l'armée de terre), au moment du départ en opération extérieure, les renseignements mentionnés en annexes 3.21 et 3.22.

Cette procédure est également mise en œuvre par les commandants des forces prépositionnées outre-mer et les COMSUP, pour le personnel des unités en mission sur leur territoire.

1.2.1.2. Notification à la famille

Si la famille réside dans la garnison ou à proximité, le commandant de la formation d'origine du défunt ou, en son absence (cas notamment des bâtiments de la marine) l'autorité maritime organique ou territoriale ou, à défaut, un officier représentant ces autorités, prévient la famille dans les plus brefs délais (voir «§1.2.2 Autorité notifiant le décès à la famille »).

1.2.1.3. Soutien à la famille

Le chef de corps de la formation ou l'autorité maritime organique ou territoriale d'origine du défunt doit tenir systématiquement informé, dans les meilleurs délais, **l'assistant de service social** de proximité afin qu'il puisse apporter son concours à la famille en matière de soutien psychologique, moral mais aussi administratif et financier, de la manière la plus efficace possible et avec toute la réactivité nécessaire.

De plus, le commandant de la formation d'appartenance s'assure que les services administratifs compétents aient eu connaissance du décès et facilite la mise en relation de la famille du décédé avec le **bureau d'aide aux familles** de l'armée concernée (mentionnés au §1.2.5).

1.2.1.4. Remise des effets personnels du défunt à la famille

Un inventaire de succession militaire détaillant les effets, papiers, objets personnels, deniers et documents bancaires du militaire décédé (modèle en annexe 3.18) est réalisé sous la responsabilité du **commandant de la formation d'origine** ou, le cas échéant, dans la zone de l'OPEX par le **commandant du détachement OPEX** et contresigné par deux témoins.

Le commandant de la formation d'origine (à défaut, un officier de la garnison la plus proche) prend les dispositions pour les remettre à la famille (ayants cause) dans les meilleurs délais. Le formulaire d'inventaire doit être signé par les destinataires lors de la remise.

1.2.2. Autorité notifiant le décès à la famille

1.2.2.1. Principes

L'**information des familles** des militaires morts en opération extérieure doit être particulièrement rapide pour permettre de diffuser au plus tôt la liste des victimes, en évitant ainsi de laisser l'ensemble des familles dans l'incertitude.

La procédure définie vise aussi à accélérer les formalités de dédicaces et de rapatriement des corps.

La notification à la famille du décès d'un militaire incombe à une autorité militaire. Il ne peut être dérogé à ce principe qu'en cas d'empêchement majeur. Cette autorité doit prendre toutes dispositions pour que cette notification soit faite dans les plus brefs délais tout en manifestant le tact et l'esprit de solidarité que la famille éprouvée est en droit d'attendre dans ces circonstances. Notamment, il n'y a pas lieu de réveiller la famille pour notifier un décès.

Même dans le cas où la famille a déjà été prévenue du décès, quelle que soit la source de l'information, militaire ou civile, il est **impératif qu'un officier soit désigné** pour se rendre auprès de la famille afin de présenter de vive voix les condoléances des armées et effectuer toutes les démarches prévues.

1.2.2.2. Désignation

Lorsque la famille du défunt réside dans la garnison d'affectation ou à proximité, le commandant de formation lui-même ou un officier désigné par ce dernier prévient la famille dans les plus brefs délais.

Dans le cas contraire, il appartient, sur demande de l'autorité militaire territoriale d'appartenance du défunt, à l'autorité militaire territoriale sur le territoire de laquelle réside la famille (commandant de la région terre, de l'arrondissement maritime ou de la région de gendarmerie, selon les cas) à la réception du message décès 305*/115 (voir annexe III) de charger de cette mission l'autorité locale subordonnée la plus voisine du lieu de résidence de la famille. Pour l'armée de l'air, cette notification incombe à la base aérienne la plus proche du domicile de la famille du défunt¹⁸.

L'ordre de priorité suivant est si possible respecté :

- officier de l'armée d'appartenance si celle-ci est présente à proximité du lieu de résidence de la famille ;
- officier d'une autre armée si l'armée d'appartenance n'est pas représentée à proximité ;
- commandant de la brigade de gendarmerie territoriale la plus proche s'il n'existe aucune représentation des armées dans la zone.

1.2.2.3. Action

L'autorité chargée d'annoncer le décès et de présenter les condoléances à la famille doit **prendre contact avec la mairie du lieu de résidence des parents** afin de se faire accompagner, dans la mesure du possible, soit par le maire de la commune, soit par l'un de ses représentants.

Par famille, il faut entendre : *pour le militaire marié* : le conjoint / *pour le militaire en concubinage ou pacsé* : le concubin ou le pacsé **et** le père, la mère ou l'un deux / *pour le militaire célibataire* : le père, la mère ou l'un des deux.

Dans le cas où la personne désignée par le militaire comme étant à prévenir n'est pas l'une de celles indiquées ci-dessus, le décès ou la disparition est alors également, et dans le même temps, notifié à cette personne.

En cas de divorce ou de séparation du père et de la mère de la victime, il convient d'éviter, autant que possible, que l'un d'eux seulement soit officiellement avisé de la nouvelle, l'autre ne l'apprenant qu'indirectement ou restant dans l'ignorance du décès. Il importe à cet effet, sauf si l'intéressé a exprimé sa volonté contraire avant sa mort ou sa disparition, que les pièces

¹⁸ Cf. note n°51/DEF/DRHAA/SD PAAS/BCP/BABMF du 15 janvier 2008

administratives portent les adresses de chacun de ses parents et que celles-ci figurent dans les messages adressés au ministère de la défense par les unités ou services.
En cas d'absence de conjoint, de père ou de mère, le décès est notifié au plus proche parent connu.

1.2.2.4. Contenu de la notification

La notification a pour objet de :

- présenter les condoléances à la famille au nom des armées ;
- l'aider et la mettre en relation avec le service des pompes funèbres ;
- lui demander de faire connaître sa décision concernant l'organisation des obsèques et le lieu d'inhumation (cf. article 6.1 de l'I.M. n° 1100), voir « § 1.2.3. Personnes qualifiées pour décider des funérailles » ;
- lui annoncer que l'Etat prend en charge la totalité des frais de transport des restes mortels du lieu du décès au lieu d'inhumation définitive ;
- la solliciter sur son intention de se rendre ou non sur le lieu d'inhumation définitive (en France métropolitaine).
- en cas de réponse affirmative à cette dernière question, lui faire connaître que l'Etat prend à sa charge le transport sur le lieu d'inhumation définitive de trois personnes en plus des enfants du défunt (cf. articles 3.1 et 6.3 de l'I.M. n° 1100). (seulement pour un déplacement aller et retour effectué dans toute la mesure du possible par moyens militaires, en France métropolitaine) ;
- lui demander tous renseignements utiles sur les modalités de déplacement afin d'avertir le commandant de formation du défunt (nombre de personnes, date et heure de départ, date et heure d'arrivée...) ;

1.2.2.5. Formalités administratives

La notification est l'occasion d'aider la famille dans ses démarches et de lui communiquer des informations nécessaires au règlement des dossiers :

- communication de l'adresse de l'organisme¹⁹ compétent pour les questions relatives aux allocations susceptibles d'être attribuées du fait du décès, ainsi que certains frais occasionnés par les obsèques, qui prendra contact avec elle dans les meilleurs délais.
- remise du dossier guide à l'usage des militaires victimes d'accidents graves et des familles des militaires décédés.

¹⁹ Armée de terre : bureau d'assistance aux familles de l'armée de terre (BAF) du centre territorial d'administration et de comptabilité de l'armée de terre de Marseille (CTAC)

Marine : bureau familles-invalidité de la marine nationale de Toulon (BFI) du centre d'administration marine de la solde (CAMAS) de Toulon

Air : bureau d'aide aux familles de l'armée de l'air (BAF) dépendant du service de l'administration générale et des finances de l'armée de l'air (SAGF)

La notification est aussi l'occasion de remplir et faire signer des documents administratifs importants tels que :

- imprimé 305*/116 (voir annexe III "Transport des restes mortels aux frais de l'Etat") ;
- demande d'autorisation d'inhumer, sur papier libre, que la famille devra adresser le plus rapidement possible à la mairie du lieu d'inhumation (ou la remettre au représentant de la commune qui sera présent au moment de la notification ; l'autorité chargée d'annoncer le décès peut également prendre contact avec le maire afin de lui demander son accord concernant la délivrance de cette autorisation).

Tous les renseignements communiqués par la famille concernant les obsèques ainsi que la demande de transport des restes mortels (imprimé 305*/116, voir annexe III) sont alors transmis directement au commandant de la formation d'emploi ou au gestionnaire de la formation sanitaire par le moyen le plus rapide, soit par l'autorité militaire chargée d'annoncer le décès, soit par la famille elle-même si elle le désire.

1.2.2.6 Procédures particulières

Notification aux familles résidant dans une collectivité d'outre-mer :

La procédure est différente lorsque la famille réside loin du lieu du décès ou loin de la garnison du militaire décédé.

- ⇒ Si possibilité d'aviser la famille par un officier appartenant à l'armée du défunt :
 - l'information est transmise initialement par message type 305*/115 (voir annexe III) à l'officier général commandant supérieur (COMSUP) ou au commandant de la gendarmerie sur le territoire duquel réside la famille ;
 - l'autorité ci-dessus donne aussitôt, par les moyens de transmissions les plus rapides, des instructions à l'autorité militaire locale subordonnée la plus proche du lieu de résidence de la famille afin que celle-ci soit immédiatement prévenue par un officier.
- ⇒ Si impossibilité d'aviser la famille par un officier de l'armée d'appartenance et que :
 - la famille à prévenir habite à l'intérieur ou à proximité d'une localité où réside une autorité militaire : l'officier général commandant supérieur (COMSUP) est informé du décès par message type 305*/115 (voir annexe III) et fait assurer la notification par un officier désigné par ses soins.
 - la famille à prévenir habite loin d'une localité où réside une autorité militaire : la notification est effectuée, à titre exceptionnel, par le commandant de brigade de gendarmerie après qu'il ait été informé par l'officier général commandant supérieur (COMSUP).

Notification aux familles résidant dans un pays étranger

- ⇒ où stationnent des forces françaises :
 - la notification est effectuée par l'autorité militaire locale ou, à défaut, par l'attaché des forces armées près l'ambassade ;
 - dans le cas où la notification ne peut être effectuée immédiatement par l'une des autorités ci dessus mentionnées, il est demandé aux autorités consulaires françaises d'effectuer cette démarche.
- ⇒ sans forces françaises mais avec une représentation consulaire :
 - la notification incombe à l'attaché des forces armées ou, en cas d'empêchement, au représentant consulaire français.
- ⇒ sans forces françaises ni représentation consulaire :
 - la notification est effectuée par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (service des pensions des armées), informée du décès par message imprimé n°305*/115 (voir annexe III).

1.2.2.7. Compte rendu de visite à la famille

L'officier chargé de la notification du décès adresse le **compte rendu de visite à la famille** (modèle 305*/120, voir annexe III) à l'autorité organique, au commandant de la formation d'appartenance et, dans tous les cas de figure, à l'autorité qui l'a désigné pour cette mission.

Le commandant de la formation d'appartenance adresse ce compte rendu au service des pensions des armées de La Rochelle.

1.2.3. Personnes qualifiées pour décider des funérailles

L'organisation des funérailles doit être guidée par la volonté du défunt ; en conséquence, la personne nommément désignée par celui-ci dans un écrit ou dans un testament est réputée avoir "qualité pour pourvoir aux obsèques". Lorsque aucun écrit n'est laissé par le défunt, ses proches sont présumés interpréter et exécuter sa volonté.

En cas de divergence entre les proches, le juge civil est le seul compétent pour rechercher la personne la plus à même, en fonction de ses relations personnelles avec le défunt, d'exprimer les volontés présumées de celui-ci. La position traduisant le plus fidèlement le sentiment du défunt est normalement privilégiée par le juge.

Ainsi, la qualité d'interprète légitime de la volonté du défunt et le droit de décider définitivement du lieu et des modalités de la sépulture peuvent être conférés selon le cas d'espèce au (à la) concubin(e)²⁰. Celui (Celle)-ci peut même être préféré(e) à la veuve séparée de corps²¹ ou à des descendants du défunt²² dès lors qu'il (elle) est jugé(e) plus à même de révéler ce qu'il aurait voulu.

Lorsqu'il n'y a ni écrit, ni famille ou que celle-ci ne se manifeste pas ou reste introuvable, la personne publique ou privée qui prend financièrement en charge les obsèques a qualité pour pourvoir aux funérailles.

1.2.4. Organismes de transit

1.2.4.1. Organismes de transit des armées

Les organismes de transit des armées (notamment AIR DISTRANSIT DUGNY pour l'armée de l'air, CITRANSIT RUEIL MALMAISON pour l'armée de terre et la gendarmerie, MARINE TRANSIT LE BOURGET ou TRANSIT MARINE BREST ou TRANSIT MARINE TOULON pour la marine) concernés par ces transports doivent être informés par l'autorité chargée de la notification du contenu du message de notification formaté (voir annexe III modèle 305/115).

Dès réception du message, l'autorité militaire de transit, en liaison avec la direction du commissariat compétente, donne pouvoir au service des pompes funèbres pour que celui-ci prenne en charge les restes mortels à l'aéroport d'arrivée et lui indique pour cela le jour et l'heure d'arrivée de la dépouille à l'aéroport.

²⁰ Cour d'appel d'Agen, 1^{ère} chambre, 20 janvier 1999, Mme R. et a. c/Mme P(JCP 1999, II, 10159).

²¹ Cour d'appel de Dijon, 22 avril 1986 (D.1986, p.408).

²² Cour d'appel de Bordeaux, 10 avril 1984 (Juris-Data n° 040799).

1.2.4.2. District de Transit Aérien de Paris (DITAP)

Le DITAP a une compétence exclusive pour l'exécution des opérations de transit de dépouilles mortelles à destination de la région parisienne ou transitant par une plate-forme aéroportuaire de la région parisienne, que les mouvements aériens correspondants soient effectués par voie aérienne militaire ou civile. Le DITAP est l'interlocuteur exclusif :

- des organismes adressant des dépouilles pour rapatriement vers ou via la région parisienne ;
- des organismes militaires appelés à réceptionner les corps en région parisienne.

1.2.5. Bureaux spécialisés de liaison avec les familles

Bureau d'assistance aux familles (BAF) de l'armée de terre

Bureau familles-invalidité (BFI) de la marine nationale

Cellule d'aide aux blessés malades et familles (CABMF) de l'armée de l'air.

1.2.5.1. Attributions

Bureau national situé au sein du CTAC de Marseille, le BAF renseigne et conseille la famille du militaire décédé. Il **complète et instruit les dossiers de décès** des militaires (Terre, Gendarmerie, Services communs) quel que soit le lieu de décès.

Ces mêmes fonctions sont assurées :

- pour la marine, par le bureau « familles-invalidité » (BFI) situé au sein du service administratif et financier du commissariat de la marine à Toulon
- pour l'armée de l'air : par la cellule d'aide aux blessés, malades et familles (CABMF) dépendant du bureau condition du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air à Paris.

Les BAF/BFI/CABMF interviennent dans les processus financiers suivants :

- capital décès ;
- frais d'obsèques ;
- pension de réversion ;
- pension d'invalidité ;
- indemnité de changement de résidence ;
- fonds de prévoyance ;
- allocation de trois mois de solde ;
- délégation de solde d'office.

Par ailleurs, les BAF/BFI/CABMF procèdent :

- au remboursement du rapatriement du corps, vers la métropole ou l'outre-mer ;
- à la liquidation des successions (deniers et matières s'agissant des affaires personnelles) dans les cas des militaires décédés en opération extérieure ayant des héritiers en métropole.

1.2.5.2. Prestations servies : conditions et bénéficiaires

⇒ capital décès

Le militaire décédé doit être en activité de service.

Les différents bénéficiaires du capital décès peuvent être :

- le conjoint non séparé de corps ;
- les enfants non imposables sur leurs revenus propres et âgés de moins de 21 ans ou infirmes ;
- à défaut de conjoint et d'enfant, les descendants dont les ressources sont inférieures au plafond retenu (au sens de la législation fiscale) et s'ils sont dans la limite d'âge prévue.

Cas exceptionnel : Si le décès est intervenu au cours d'un attentat, d'un acte de bravoure ou d'une lutte dans l'exercice de la fonction, le capital décès est triplé.

⇒ frais d'obsèques

Dans tous les cas, les frais de transports des restes mortels sont pris en charge par l'Etat. Toutefois, si le décès est survenu hors service, l'Etat prend en charge le remboursement des frais funéraires dans la limite du plafond fixé annuellement, retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.

L'Etat prend en charge les frais de transport de la famille au lieu d'inhumation définitive pour le seul trajet effectué en métropole et à l'intérieur d'une collectivité d'autre mer.

⇒ pension de réversion de retraite

Les différents bénéficiaires de la réversion de la pension de retraite du militaire décédé quel que soit le nombre d'années de service effectuées (engagés ou MDC), peuvent être :

- le conjoint, marié depuis plus de deux ans ou ayant au moins un enfant issu du mariage ;
- les orphelins âgés de moins de 21 ans ou infirmes de plus de 21 ans ;
- le conjoint séparé de corps ou ancien conjoint divorcé et non remarié.

⇒ pension de réversion d'invalidité

Les circonstances du décès doivent être reconnues en service et également imputables au service (SPA de La Rochelle).

Les différents bénéficiaires de la réversion de la pension d'invalidité du militaire décédé sont :

- le conjoint, le partenaire au titre d'un PACS ;
- les orphelins de moins de 21 ans ou infirmes ;
- les descendants dès lors qu'ils remplissent les conditions d'âge (60 ans pour le père et 55 ans pour la mère, sauf dérogation s'ils sont atteints d'un infirmité), et qu'ils ont un niveau de ressources inférieures au plafond retenu par la législation fiscale.

⇒ changements de résidence :

Le déménagement doit intervenir dans les trois ans suivant le décès.

Les différents bénéficiaires du remboursement des frais consécutifs au déménagement de leur mobilier de l'ancienne garnison d'affectation du militaire à un lieu de leur choix en métropole peuvent être :

- le conjoint ;
- les enfants de moins de 25 ans ou infirmes et à charge au sens de la législation fiscale.

⇒ fonds de prévoyance

Les circonstances du décès doivent être en relation avec le service (avis de la commission du fonds de prévoyance militaire ou de la commission du fonds de prévoyance de l'aéronautique).

Les différents bénéficiaires des allocations des fonds de prévoyance peuvent être :

- le conjoint survivant non séparé de corps ;
- les enfants de moins de 21 ans ou infirmes ;
- les descendants.

⇒ allocation de trois mois de solde (ATMS) et la délégation de solde d'office (DSO)

Si le décès survient par le fait du service sur des territoires et au cours d'opérations définies par arrêtés ministériels, il entre dans le cadre de la loi 55-1074 du 6 août 1955.

Dans ce cas, en plus des prestations liées à tout décès, deux prestations particulières peuvent être attribuées aux familles :

- pour la **veuve** ou épouse du militaire décédé ou disparu **et/ou les enfants** du militaire de moins de 21 ans ou infirmes : l'ATMS fera l'objet d'une décision établie par BAF/BFI/CABMF pour ouvrir droit pendant **3 mois au paiement d'une solde entière** versée par le CTAC, le CAMAS ou le CABFM. A l'issue, la **DSO** sera versée **pendant 3 ans** à compter du 1^{er} jour du 4^{ème} mois qui suit le décès, par le CTAC de Marseille, le CAMAS ou le SACA.
- pour les **ascendants** : seule la DSO (montant est égal à la moitié de la solde nette mensuelle afférente à l'indice détenu par le militaire) pourra être versée pendant 3 ans sous conditions d'âge et de revenus.

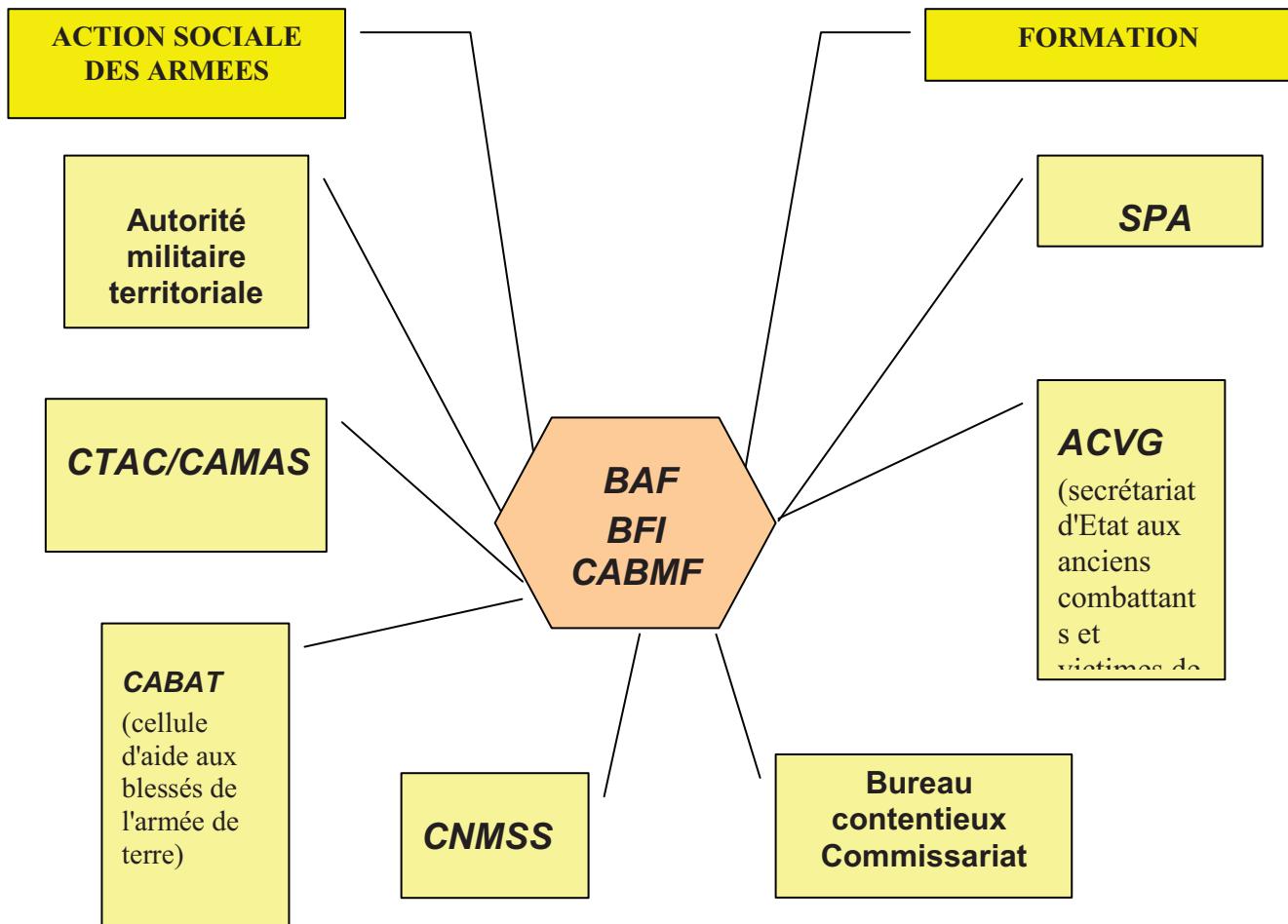
L'ATMS et la DSO ne se cumulent pas entre elles, elles se suivent. Pendant la durée de leur versement, elles se substituent aux pensions de réversion de retraite ou d'invalidité.

1.2.5.3. Correspondants des BAF/BFI/CABMF

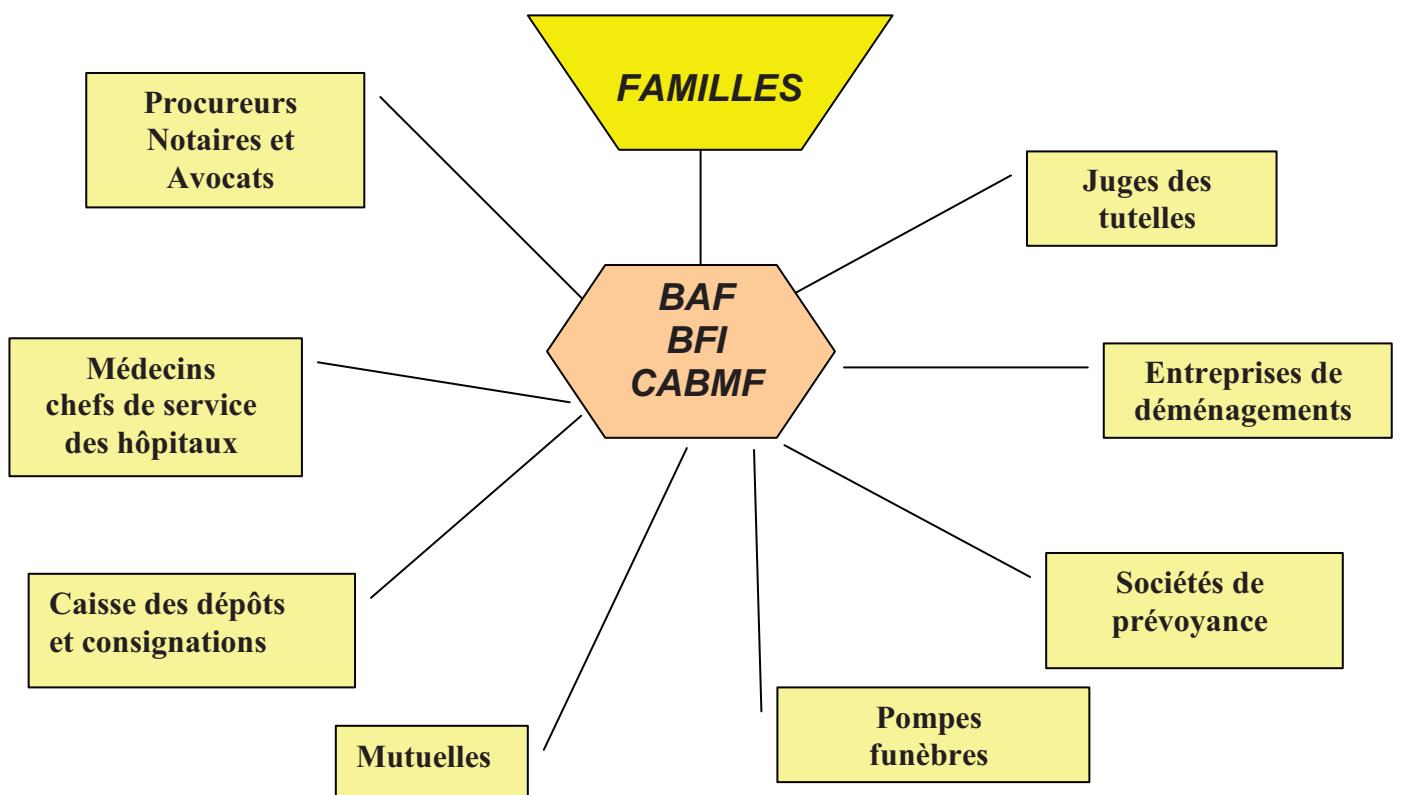
Les BAF/BFI/CABMF sont les organismes qui font le lien entre la famille et les différents organismes intéressés par l'instruction du dossier administratif du militaire décédé.

Ils peuvent être schématisés comme suit, dans le cercle "défense" d'une part, "hors défense" d'autre part.

⇒ les correspondants « défense » :

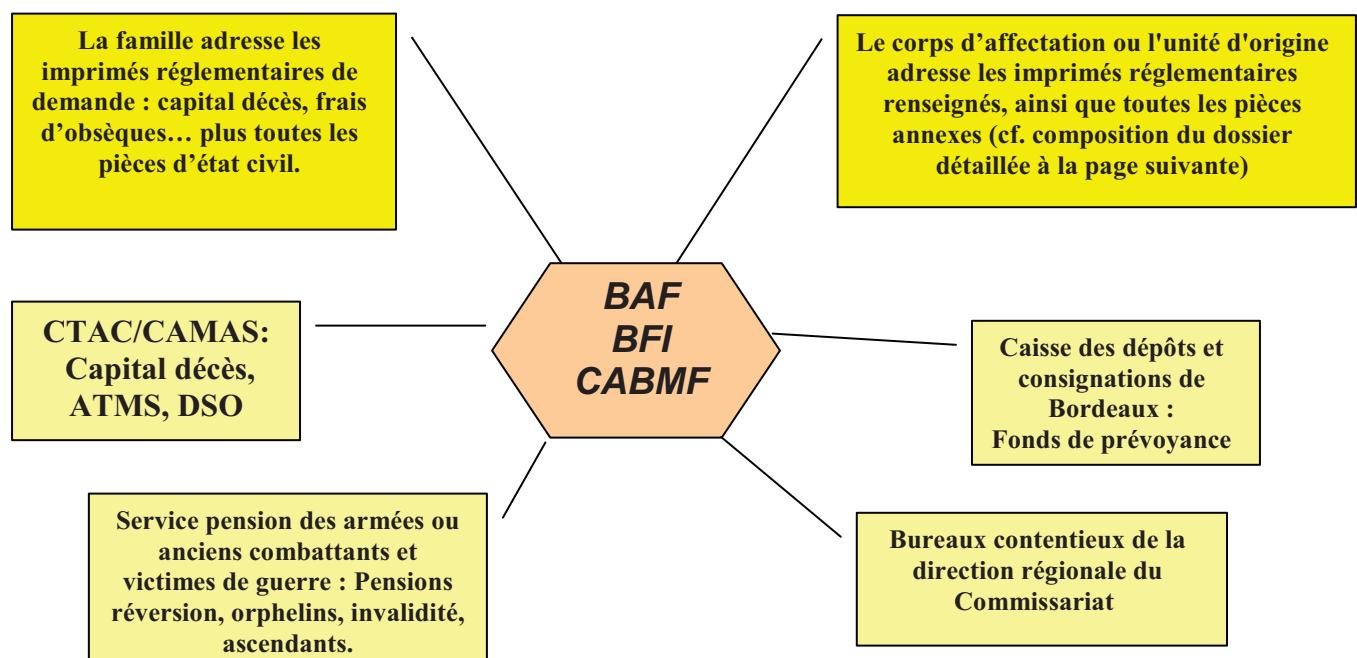


⇒ les correspondants « hors défense »



1.2.5.4. Constitution des dossiers

En relation avec les BAF/BFI/CABMF, les différents acteurs interviennent chacun dans les domaines suivants :



⇒ Synthèse par statut particulier

Statut particulier	Capital décès	Frais d'obsèques	Pension réversion (veuve + orphelins)	Pension invalidité (veuve + orphelins)	Changements de résidence	Fonds de prévoyance	ATMS+DOS
Volontaires	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
Engagés	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
Militaires de Carrière	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
Gend. Terre	◆	○	◆	◆	◆	◆	◆
Gend. Air/Mer	○	○	◆	◆	○	◆	◆
ESR	◊	◆	◆	◆	◊	◆	◆
Sapeurs Pompiers de Paris	○	○	◆	◆	○	◆	◆
DGA	○	○	◆	◆	○	◆	◆
VSSMA	◆	◆	◆	◆	◊	◆	◊

Légende (sous réserve des positions statutaires particulières) :

◆ droit ouvert, initialisé par BAF - ○ droit ouvert, initialisé par organisme d'appartenance - ◊ droit non ouvert.

⇒ composition du dossier BAF – BFI - CABMF en cas de décès en OPEX

Les documents ci-dessous seront réclamés aux formations d'appartenance du décédé par note express :

- imprimé modèle 305*/117 – autorisation de transfert des restes mortels
- état modèle 522-0/22 – capital décès à renseigner et signer dans sa première partie, et à adresser directement à l'organisme payeur de la solde, en lui demandant de bien vouloir le transmettre au CTAC MARSEILLE après avoir complété et signé la deuxième partie, ***accompagné de la copie du dernier bulletin de solde. URGENT – SOUS HUITAINE***
- feuille de renseignements modèle 360-2/6 – fonds de prévoyance militaire
- feuille de renseignements modèle 360-2/7 – fonds de prévoyance de l'aéronautique
- imprimé modèle 360-2/8 – attestation d'affiliation au fonds de prévoyance de l'aéronautique
- rapport du commandant de formation sur les circonstances du décès (3 ex)
- rapport de commandement circonstancié et précisant également la situation du militaire au regard du service (3 ex) – (accident ou maladie arrivé(e) lors de risques exceptionnels, dans des conditions de travail normal, éventuellement origine avec le service, contraintes de service, manière de servir...)
- état signalétique et des services (3 ex)
- dossier « pension services » comportant le livret matricule et les pièces d'état civil et administratives usuelles établies postérieurement au décès. (***pour les militaires de la Gendarmerie, joindre le dernier avis de reclassement indiciaire.***)
URGENT – SOUS QUINZAINE.
- (s'il y a lieu) notification d'attribution de N.B.I.
- procès-verbal enquête de gendarmerie ou de police (3 ex)
- extrait du registre des constatations (3 ex)
- noms et adresses des descendants
- n° INSEE du militaire décédé
- n° identifiant Défense du militaire décédé
- (le cas échéant), original des factures directement adressées par les entreprises des pompes funèbres signées par le chef de corps certifiant de la réalité de la dépense, accompagnées du numéro de SIRET et du relevé d'identité postal ou bancaire de l'entreprise concernée.

1.2.6. Service des pensions des armées

En cas de décès d'un militaire français en opération extérieure, le dossier décès est envoyé au SPA par le BAF/BFI/CABMF où le bureau des pensions militaires a pour mission :

- d'établir l'imputabilité ou la non-imputabilité du décès en service ;
- de liquider les pensions du personnel décédé ;
- de concéder le versement des différentes pensions susceptibles d'être attribuées après exploitation des dossiers.

1.2.7. Sociétés de Pompes funèbres

La législation dans le domaine funéraire est contenue dans la loi n° 93-23 du 8 janvier 1993 insérée au code général des collectivités territoriales. Elle a été mise notamment en application par le décret n° 95-653 du 9 mai 1995 relatif au règlement national des pompes funèbres modifié par le décret n° 98-447 du 2 juin 1998. Ces décrets fixent les obligations des professionnels des pompes funèbres, en particulier en matière d'information des familles.

TITRE II

MESURES A PRENDRE SUITE AU DECES D'UN MILITAIRE FRANCAIS EN OPERATION EXTERIEURE

Dès la constatation d'un décès de militaire français en opération extérieure, les mesures suivantes sont à prendre d'une part sur le théâtre, d'autre part en France.

2.1. MESURES A PRENDRE SUR LE THEATRE

Les mesures à prendre font l'objet des tableaux et listes de synthèse ci-après qui, en faisant apparaître l'effectivité et la continuité de la chaîne mortuaire, complètent les développements du titre I consacrés aux responsabilités individuelles.

2.1.1. Chronologie générale des procédures

ACTEURS et AUTORITES RESPONSABLES	PROCEDURES	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
IMMEDIATEMENT			
- Personne constatant le décès. - COMDET OPEX	- Prévenir le médecin de l'unité. - Prévenir la prévôté (quelle que soit la cause du décès).		1/ Dégager le périmètre de sécurité. 2/ Préserver la zone de sécurité pour conserver les indices.
- Médecin militaire présent.	- Etablir au minimum les 3 documents cités ci-contre (davantage en cas de risque de contagion et d'incertitude médico-légale).	-1/ Certificat médical de décès -2/ Certificat du genre de mort -3/ Certificat de mort non contagieuse (Modèle 305*/118).	-1/ Identité patronymique et heure du décès. -2/ Cause supposée. -3/ Document indispensable pour la sortie du corps du territoire.
- Prévôté	Dans les cas exclusif de mort inconnue ou suspecte : - Enquête par l'OPJ - Contacter le Procureur de la République près du tribunal aux armées afin de savoir s'il sera pratiqué une autopsie ou pas.	Procès-verbal d'enquête de Gendarmerie (2ex)	(§ Prévôté)

- Commandement ou Officier d'état civil du détachement OPEX	- Prévenir l'officier d'état civil du théâtre afin qu'il vérifie la mise en température immédiate du conteneur morgue au niveau du DETCAT.		
Dans l'heure qui suit			
- COMDET OPEX	- Expédier le message de notification de décès.	- message de notification de décès (Modèle 305*/115).	
ACTEURS et AUTORITES RESPONSABLES	PROCEDURES	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
Le jour même			
- Officier d'état civil du théâtre.	- Prendre contact avec la société des pompes funèbres du lieu des funérailles et avec le consulat.		Permet de caler les premiers problèmes (réservation du corbillard, documents...) Problème de crémation à traiter avec le consulat.
Entre 3 H et 24H (SELON LE CAS)			
- COMDET OPEX (ou éventuellement chancelier du détachement pour l'armée de terre).	- Compte-rendu téléphonique à la cellule chargée du suivi dans l'état-major de l'armée concernée - Expédier le message de notification de décès.	- message EVENGRAVE	
Dans les plus brefs délais.			
- Officier d'état civil du détachement OPEX.	- Etablir l'acte de décès (3ex) - Penser à isoler le passeport (devant accompagner le corps) - Inventorier les effets militaires et civils du décédé.	- acte de décès (Modèle 305*/107) (3ex).	
Commandant d'unité et Deux Témoins.	- Effectuer l'inventaire des effets militaires et civils du décédé.	- PV relatif aux effets militaires et personnels du décédé (Modèle 305*/126).	Ce PV est inscrit au RAA (acte préliminaire d'ouverture de procédure de succession).
Dans les 24H			
- COMDET OPEX ¹	- Faire demande d'attribution d'une décoration ou récompense à titre posthume.	- Voir Modèle selon grade et circonstances liées à la mission.	Dans les cas de décès multiples établir autant de demandes que de

			personnels décédés.
Le plus rapidement possible			
Consulat de France à l'étranger.	- Etablir document d'autorisation de sortie du territoire et d'entrée du corps en France.	- Autorisation de sortie du territoire et d'entrée du corps en France.	
- ADCONFRANCE ou - COMANFOR (Chancelier)	- Adresser message de condoléances, concernant le décès sur le Théâtre: - au détachement OPEX - à la brigade - à la Région Terre/ Aérienne, au commandant de force maritime indépendant - à la formation d'origine	- Message de condoléances.	
Le plus rapidement possible			
- COMDET OPEX	- Adresser message de condoléances en Métropole.	- Message de condoléances.	
- COMANFOR - Cdt de l'unité d'appartenance ou du détachement OPEX	- Adresser lettre de condoléances aux proches du décédé. - Adresser copie de lettre de condoléances, au Service des Pensions des Armées de LA ROCHELLE.	- Lettre de condoléances personnalisée (annexe V)	Copie du message et de la lettre de condoléances au DIRCOM
Pendant toute la procédure			
- DIRCOM	- S'informe en permanence de la mise en œuvre de la procédure. - Rappelle ou vérifie que les marques de convenances ont bien été respectées.		

2.1.2. Procédures médico-légales

Les procédures médico-légales recouvrent l'ensemble des procédures nécessaires à l'établissement du certificat de décès par le médecin puis de l'acte de décès par l'officier d'état civil jusqu'à l'autorisation de fermeture du cercueil par l'officier d'état civil.

Elles sont regroupées dans l'article R 2213-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui dispose que "*La fermeture du cercueil est autorisée par l'officier d'état civil du lieu de décès dans le respect des dispositions de l'article L2223-42 du code général des collectivités territoriales. L'autorisation, établie sur papier libre et sans frais est délivrée sur production d'un certificat du médecin chargé par l'officier d'état civil de s'assurer du décès et attestant que celui-ci ne pose pas de problème médico-légal*".

De son côté, l'article L 2223-42 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que : "L'autorisation de fermeture du cercueil ne peut être délivrée qu'au vu d'un certificat, établi par un médecin, attestant le décès. Ce certificat, rédigé sur un modèle établi par le ministère chargé de la santé, précise la ou les causes de décès aux fins de transmission à l'institut national de la santé et de la recherche médicale et aux organismes dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la commission nationale de l'informatique et des libertés.../...". Les rubriques du certificat de décès, défini par un arrêté du ministre du travail et des affaires sociales du 24 décembre 1996 (J.O. n°30 du 5 février 1997) figurent au présent mémento.

En l'absence d'état civil connu, le médecin ne peut pas rédiger le certificat de décès, ce qui bloque la délivrance de l'autorisation de fermeture de cercueil. Par ailleurs, la recherche des causes de la mort doit permettre de lever les éventuels problèmes médico-légaux susceptibles, de leur côté, d'influer également sur la délivrance du permis d'inhumer.

2.1.2.1. Mesures d'identification

L'article 87 du Code Civil (CC) dispose que :

"*Lorsque le corps d'une personne décédée est retrouvé et peut être identifié, un acte de décès doit être dressé par l'officier d'état civil du lieu présumé du décès, quel que soit le temps écoulé entre le décès et la découverte du corps.*

Si le défunt ne peut être identifié, l'acte de décès doit comporter son signalement le plus complet ; en cas d'identification ultérieure, l'acte est rectifié dans les conditions prévues à l'article 99 du présent code".

Lorsque le défunt ne peut être identifié par simple reconnaissance, il est nécessaire de procéder à une **identification médico-légale**. Du succès de l'une au moins de ces procédures d'identification dépend la réalisation du premier document relatif au décès : l'acte de décès.

En effet, l'article 79 du CC dispose que :

"*L'acte de décès énoncera :*

- *le jour, l'heure et le lieu du décès ;*
- *les prénoms, nom, date et lieu de naissance, profession et domicile de la personne décédée ;*
- *les prénoms, noms, professions et domiciles de ses père et mère ;*
- *les prénoms et nom de l'autre époux, si la personne décédée était mariée, veuve ou divorcée ;*
- *les prénoms, nom, âge, profession et domicile du déclarant et, s'il y a lieu, son degré de parenté avec la personne décédée.*

le tout autant qu'on pourra le savoir."

⇒ la reconnaissance

L'article 78 du CC prescrit que "*l'acte de décès sera dressé par l'officier de l'état civil de la commune où le décès a eu lieu, sur la déclaration d'un parent du défunt ou sur celle d'une personne possédant sur son état civil les renseignements les plus exacts et les plus complets qu'il sera possible.*"

Lorsque le service de l'état civil en opérations extérieures est mis en œuvre, par l'article 93 les conditions spécifiques de reconnaissance suivantes s'appliquent :

"Les actes de décès peuvent être dressés aux armées bien que l'officier d'état civil n'ait pu se transporter auprès de la personne décédée, et, par dérogation à l'article 78, ils ne peuvent y être dressés que sur l'attestation de deux déclarants".

Si la reconnaissance n'est pas possible ou certaine, il convient d'engager une procédure d'identification.

⇒ l'identification

Cette identification utilise des moyens classiques et scientifiques, mais aussi des moyens spécifiquement militaires.

Aides classiques

Il s'agit de tous les éléments à la disposition des déclarants ou de l'officier d'état civil au moment du décès de la personne concernée, qu'il s'agisse d'indices physiques, comme des signes physiques particuliers (tatouages, cicatrices, empreintes digitales, prothèses etc...), des effets appartenant à la personne décédée (effets personnels, papiers d'identité, bijoux, plaque d'identité militaire etc...) ou des éléments à la disposition de l'institution (dossier administratif du personnel...).

Dès lors que l'on est en présence d'un corps non identifiable par les moyens classiques, le recours à l'identification médico-légale s'imposera.

L'identification médico-légale

Celle-ci implique nécessairement des moyens supplémentaires, car celle-ci est une affaire de spécialistes. L'identification médico-légale peut s'envisager soit sur place, avec projection d'une équipe spécialisée de l'IRCGN, soit en métropole, en fonction des circonstances et du nombre de corps à identifier. Si la cellule d'identification est projetée, elle peut avoir besoin de moyens disponibles uniquement en métropole et demander à rapatrier le corps avant identification, éventuellement avec un recours à un institut médico-légal.

En cas de recours à l'identification médico-légale, il est important de veiller au respect de consignes particulières tenant à la **préservation des corps et de tous éléments utiles**. Il s'agira par exemple de ne pas permettre le déplacement des corps ou, si impossibilité, de le subordonner à une prise de photographies et à la rédaction de fiches descriptives précises.

Les empreintes dentaires

- La radiographie panoramique dentaire : il s'agit d'un des documents établis ante mortem et utilisable à des fins d'identification. Il est réalisé pour tout le personnel dans le cadre de l'aptitude médicale. Ce document est conservé avec l'ensemble du dossier médical par le service médical d'unité (SMU) de rattachement de la formation à laquelle appartient le militaire (CM n° 455DEF/DCSSA/AST/TEC/1 du 19 février 1996). Toutefois, l'identification au moyen d'un cliché panoramique dentaire ne peut être faite que par un praticien formé à cette spécialité : stomatologue, dentiste ou médecin légiste ;
- L'odontogramme : ce recueil de la formule dentaire est également utilisable. Il s'agit d'un document présentant dans le livret médical réduit que le militaire emporte en opération, mis à jour à chaque mission et consultable immédiatement sur place. Dans un avenir proche, ce document sera également numérisé.

Les empreintes digitales

Si ce type de relevé peut être effectué sur le corps, il est alors réalisé par les prévôts ou par toute personne qualifiée. Il est ensuite comparé aux données administratives disponibles dans les sous-préfectures (imprimés de demande de carte nationale d'identité) dans le cadre d'une procédure judiciaire, ou à des relevés d'empreintes réalisés dans l'environnement de la victime par des techniciens en identification criminelle de la police ou de la gendarmerie nationales.

Les empreintes génétiques

L'article 16-11 du code civil et l'article 226-28 du code pénal permettent expressément le recours aux empreintes génétiques à des fins d'identification d'un militaire décédé à l'occasion d'une opération conduite par les forces armées ou les formations rattachées.

S'il était décidé d'y faire appel, le recours à cette technique imposerait toutefois, en l'état actuel des procédures, le retour en métropole d'au moins un prélèvement effectué sur la personne décédée, ainsi que la réalisation de prélèvements aux fins de comparaison dans l'entourage familial proche (ascendants, descendants, collatéraux), sauf dans le cas où un prélèvement biologique ante mortem a été effectué avant le départ en OPEX.

2.1.2.2. Recherche des causes de la mort

Celle-ci s'effectue dans la continuité de l'établissement du certificat de décès conjointement par l'officier d'état civil et le médecin.

⇒ conditions

Dès lors que le médecin ne peut déterminer la cause de la mort, ou que celle-ci semble suspecte, il y a obstacle médico-légal.

Il est admis dans ce domaine que les définitions suivantes s'appliquent :

- mort naturelle : elle correspond au résultat de l'évolution d'un état pathologique de l'individu ou du terme de son vieillissement ;

- mort suspecte : elle fait référence à la cause inconnue autant qu'à la suspicion d'intervention volontaire d'un tiers ; cette dernière catégorie englobe les coups et blessures volontaires sans intention de donner la mort comme les homicides volontaires.
- mort violente : elle recouvre le décès par intervention d'une cause extérieure soudaine et brutale. Ceci concerne les morts accidentelles et le suicide, mais aussi la mort criminelle évidente. Ainsi définie, une mort violente, comme celle liée clairement à des faits survenus au cours de combats, n'est pas suspecte a priori. Si un doute subsiste, une mort violente peut toutefois justifier l'invocation d'un obstacle médico-légal.

⇒ conséquences

Le fait d'ignorer les causes de la mort ou de les tenir pour suspectes crée un obstacle médico-légal à l'inhumation qui entraîne l'ouverture d'une procédure judiciaire.

Dans ce cas, la prévôté intervient en application des articles 86 du Code de Justice Militaire et 74 du Code de Procédure Pénale.

Dès lors que cette cause est identifiée, l'action publique peut le cas échéant appliquer les dispositions de l'article 65 du Code de Justice Militaire et de l'article 698-1 du Code de Procédure pénale pour la poursuite des auteurs et de leurs complices. Par ailleurs, le décès d'un militaire est susceptible d'aboutir à la constitution d'une demande de réparation de dommages (Instruction générale n°670 DEF/SGA/CX3 du 16 janvier 1989 modifiée sur la réparation amiable ou judiciaire des dommages causés ou subis par les armées - à l'exception des dommages contractuels).

⇒ recherche des causes de la mort à l'initiative des familles

Le code de la santé publique (articles L 1232-1, R 1232-10 et R 1232-11) et le code général des collectivités territoriales (articles R 2213-14 et R 2213-20) prévoient et encadrent la possibilité de prélèvement post mortem pour recherche des causes du décès au profit et sur demande de toute personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles. Cette procédure peut donc être mise en œuvre avant la mise en bière et la fermeture définitive du cercueil par priorité par le conjoint survivant, les descendants, les ascendants, les collatéraux.

Cette autopsie médicale, distincte d'une autopsie judiciaire, est interdite en cas de pathologie contagieuse ou d'obstacle médico-légal, et répond notamment à la volonté des familles de faire effectuer un dernier examen complémentaire. Elle n'est cependant possible que si la personne décédée ne s'y est pas opposée de son vivant. Cette opposition aura pu être décidée par tout moyen, notamment par inscription sur le registre national automatisé des refus de prélèvements, dont le fonctionnement et la gestion sont assurés par l'Agence de Biomédecine.

C'est la raison pour laquelle aucune autopsie médicale ne pourra être opérée sans interrogation écrite de ce registre, par le biais d'un document écrit, daté et signé par le directeur de l'établissement de santé dans lequel le prélèvement est envisagé ou, à défaut, par un autre responsable de l'établissement expressément habilité à cet effet par le directeur.

2.1.3. Rédaction et enregistrement de l'acte de décès

L'acte de décès est dressé par l'officier de l'état civil puis transmis à l'officier chargé du service d'état civil (DIRCOM), qui après l'avoir visé, l'expédie à l'administration centrale (SGA/DRH-MD/SA2P/SDP) de La Rochelle.

L'administration centrale fait ensuite procéder à la transcription de cet acte auprès du service central d'état civil du ministère des affaires étrangères²³. L'acte de décès qui permet le transport du corps ne donne pas lieu à transcription par l'administration centrale. Seul celui dressé a posteriori par l'officier d'état civil des armées sera retranscrit sur les registres d'état civil de la mairie du dernier domicile du défunt.

2.1.4. Chronologies particulières

2.1.4.1. Procédure de fermeture du conteneur de transport post-mortem (CTPM)

Personnel concerné :

- officier d'état civil du détachement d'emploi hors de France ;
- médecin ayant constaté le décès ;
- prévôt ;
- cadre(s) de l'unité (commandant de la formation d'emploi, chef de section, adjudant d'unité, chef de groupe...).

Matériel nécessaire :

- CTPM ;
- 2 Cartouches filtrantes ;
- 1 Sac de transport de dépouille mortelle;
- 3 étiquettes en carton aux nom, prénom et matricule du défunt ;
- fil métallique torsadé à sceller, plombs et pinces à sceller (Prévôté) ;
- ruban adhésif large pour emballage ;
- marqueur ;
- enveloppes et pochettes plastique 21 x 29.7 ;
- cire à cacheter ;
- marianne creuse et relief de l'officier d'état civil (ou pour les commissaires de la marine, le tampon de service à la mer, en l'absence de marianne) ;
- drapeau ;
- formulaires administratifs vierges (permettant de reconstituer le dossier requis pour le transport) ;
- photocopie de la carte d'identité du défunt ;
- tenue appartenant au défunt.

Procédure :

- 1- préparer le CTPM (mise en place des cartouches filtrantes sur le couvercle en plaçant les cartouches côté intérieur. Les étiquettes des cartouches filtrantes comportent une partie détachable qui doit être placée sur le CTPM à proximité de l'étiquette « aérotransport » (cette étiquette détachable porte mention de l'agrément officiel de la cartouche filtrante) ;
- 2- procéder à l'identification physique du défunt par les cadres de l'unité, le médecin, etc. ;

²³ conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 65-422 du 1^{er} juin 1965 modifié

- 3- vérifier la présence de la plaque d'identité du défunt sur le corps ;
- 4- en l'absence d'obstacle médico-légal et d'obligation de mise en cercueil hermétique, procéder si nécessaire à une toilette et à l'habillement du défunt ;
- 5- déposer impérativement le corps dans un sac de transport de dépouille mortelle ;
- 6- fermer le sac de transport de dépouille mortelle et le déposer dans le CTPM ;
- 7- relever le numéro du CTPM et l'inscrire sur le PV de mise en bière ;
- 8- plomber (prévôté) le cas échéant le sac de transport de dépouille mortelle (fil métallique dans le chariot de la fermeture éclair et dans les poignées, en insérant une étiquette au nom du défunt et la photocopie de la carte d'identité) ;
- 9- si nécessaire, déposer une tenue dans le CTPM afin que les pompes funèbres puissent éventuellement (selon les volontés de la famille) procéder à l'habillage lors de la mise en bière définitive ;
- 10- refermer le couvercle du CTPM et plomber les fermetures (fil métallique et plombs prévôté) sur les quatre côtés ;
- 11- insérer sur l'un des fils avant plombage une étiquette au nom du défunt, plomber, faire couler de la cire à cacheter (en prenant soin d'y saisir le fil métallique) et imprimer le sceau de l'officier d'état civil, coller l'extrémité de l'étiquette sur le CTPM avec du ruban adhésif afin qu'elle ne soit pas arrachée lors des manipulations ;
- 12- sur le couvercle du CTPM, dans le cadre destiné à recevoir les documents, inscrire le nom du défunt sur un morceau de ruban adhésif. En cas d'homonymies, préciser autant de prénoms que nécessaire pour établir une distinction claire des CTPM concernés ;
- 13- insérer un exemplaire des documents devant accompagner le CTPM (PV, certificat de décès précisant les causes, acte de décès..., voir § 2.1.6.3) dans une enveloppe au nom du défunt placée dans une pochette plastique, glisser l'ensemble dans le cadre, sceller la fente avec du ruban adhésif ;
- 14- déployer et fixer le drapeau national sur le CTPM.

2.1.4.2. Mise en bière

Ce moment, qui constitue un moment psychologique intense, est aussi l'occasion de signer des documents administratifs importants.

ACTEURS et AUTORITES RESPONSABLES	PROCEDURES	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
AU MOMENT DE LA MISE EN BIÈRE			
- Prévôté	- Signer : - le PV de mise en bière	- PV de mise en bière	Action en tant que délégué de l'officier d'état civil. Se reporter au §2.1.4.1 « Fermeture du CTPM »
- Officier d'état civil du détachement ou du Théâtre	- Signer l'attestation de mise en bière	- Attestation de mise en bière	
- Officier d'état civil - Prévôté - Consulat et Etat étranger (si non application art 93)	- Poser les scellés		Action de la prévôté en tant que délégué de l'officier d'état civil.
- Officier du service d'état civil du théâtre	- Vérifier que le dossier d'accompagnement est complet.		Se reporter au § 2.1.6 "Composition du dossier de décès" <u>Attention :</u> le dossier doit pouvoir être accessible facilement pour les différents passages en douane.
AVANT RAPATRIEMENT DU CORPS			
- Commandement	- Effectuer les formalités d'embarquement en liaison avec le CCITTM ou avec les pompes funèbres - S'assurer de la réception du cercueil à l'arrivée en France		Constituer le dossier (se reporter au § 2.1.6.3) qui est joint au corps lors du rapatriement

	en liaison avec l'organisme d'appartenance.		
AU MOMENT OU APRES RAPATRIEMENT DU CORPS			
- Détachement OPEX - Officier d'état civil	Veiller au rapatriement des effets du défunt vers la France pour remise à la famille.		

2.1.4.3. Rapatriement du corps

ACTEURS et AUTORITES RESPONSABLES	PROCEDURES	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE			
- Armée de terre/Air : Formation d'origine - Marine : autorité maritime territoriale	- Obtenir le permis d'inhumer une fois l'autorisation d'inhumer donnée par la famille	- Permis d'inhumer délivré par le maire de la commune du lieu d'inhumation	
- Officier chargé de l'état civil (DIRCOM) ou à défaut Officier d'état civil du Détachement	- Faire signer la décision autorisant le transport du lieu de décès au lieu d'inhumation.	- Autorisation de transport des restes mortels (Modèle 305*/117)	
AVANT RAPATRIEMENT DU CORPS			
- ADCONFRANCE ou - COMANFOR	- Vérifier l'organisation d'une cérémonie avec l'organisme d'appartenance et l'autorité territoriale du lieu où arrive le corps en France.		

<ul style="list-style-type: none"> - Officier d'état civil du Détachement ou - Officier d'état civil OPEX ou - Société de pompes funèbres 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtenir l'acte de décès du pays par déclaration aux autorités locales. - Obtenir PV de l'équivalent de la préfecture de police du pays (si existante). - Obtenir de l'administration compétente l'autorisation de sortie du territoire - Obtenir du consul l'autorisation d'entrer en France 	<ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès - PV préfecture police du pays étranger (si existante). - Autorisation de sortie du territoire - Autorisation d'entrée en France 	
--	---	---	--

AVANT RAPATRIEMENT DU CORPS

<ul style="list-style-type: none"> - CCITTM - Officier de l'état civil OPEX 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les formalités d'embarquement pour le transport de la dépouille mortelle. - Compléter le dossier devant accompagner le corps en partenariat avec Officier de l'état civil OPEX 	<ul style="list-style-type: none"> - Message rédigé par le CCITTM 	<p>Message donnant tous les éléments du voyage</p>
---	---	--	--

2.1.4.4. Demande d'attribution de récompenses à titre posthume

ORDRE D'URGENCE	AUTORITES RESPONSABLES	OPERATIONS A EFFECTUER	OBSERVATIONS
DANS LES 24 HEURES			
1	- COMDET OPEX	<ul style="list-style-type: none"> - Demander par message l'attribution d'une récompense (ordre national, médaille militaire, citation), voir « Imprimés » (exemple de la médaille de la défense nationale) 	
DANS LA SEMAINE QUI SUIT			
2	- COMDET OPEX	<p>Faire parvenir à la formation d'origine du défunt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un rapport - une fiche d'état civil - un acte de décès 	
AVANT RAPATRIEMENT DU CORPS			
3	Bureau concerné de l'état-major de l'armée d'appartenance (CEMAT/CAB ; EMM/RH/CHAN ; EMAA/CAB/CH)	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux formalités à fin d'attribution de décorations - Tenir informés : <ul style="list-style-type: none"> - le commandant du détachement OPEX - la formation d'origine - le commandement 	Généralement les décorations sont remises lors de la levée du corps ou au cours de la cérémonie d'inhumation
DANS UN DELAI MAXIMUM DE 20 JOURS			
4	Formation d'origine du défunt (chancelier) pour armée de terre Bureau militaire pour la marine	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les dossiers de régularisation - y joindre les pièces reçues du COMDET OPEX - adresser le tout pour régularisation au Bureau concerné de l'état-major de l'armée d'appartenance par voie hiérarchique 	

⇒ Demande d'attribution d'une décoration

- pour l'armée de terre : une citation , un ordre national ou une médaille militaire peut être demandée **dans les 24 heures** par message ou par télécopie au général commandant l'opération qui adresse à son tour la demande au cabinet du CEMAT.
- pour la marine : tous les dossiers de demande de récompenses décernées au personnel de la marine, tué dans l'accomplissement de son devoir, sont adressés au bureau chancellerie de la division "ressources humaines" de l'état-major de la marine (EMM/RH/CHAN). La décision de donner suite à une demande, l'évaluation de l'application de la condition restrictive, lorsque la responsabilité risque d'être engagée, sont du ressort du CEMM.
- pour l'armée de l'air, les demandes de proposition sont à effectuer immédiatement après l'événement auprès de l'état-major de l'armée de l'air (EMAA/CAB/CH) par les commandants des organismes concernés, par message urgent ou, éventuellement, par téléphone avec confirmation par message écrit. Les mémoires de proposition sont transmis pour régularisation à la DPMAA dans un délai ne dépassant pas 10 jours après la date du décès.

Pour ce qui concerne une médaille de l'ordre de la légion d'honneur (officier) ou la médaille militaire (non officier) avec citation, la demande doit comporter un bref rappel des circonstances et porter la mention « responsabilité non engagée ». Seuls les dossiers faisant apparaître le lien entre les circonstances du décès et la mission peuvent être pris en compte, en excluant le terme « accident ».

Si les circonstances du décès ne peuvent en aucune façon être liées à la mission, il convient alors de demander la médaille de la défense nationale échelon « or ».

Un texte de citation est à transmettre par télécopie au cabinet chef d'état major afin de « soutenir » la demande d'ordre national ou de médaille militaire (niveau *armée* si mort au combat et niveau *corps d'armée* si la mort est liée à un accident).

⇒ Demande d'avancement à titre exceptionnel (Décret n° 856562 du 30 mai 1985)

L'avancement concerne soit l'échelon (dernier échelon du grade), soit le grade (grade supérieur), **sur ordre du chef d'état major d'armée**. Un contact téléphonique préalable est obligatoire.

Cette procédure n'est pas urgente et doit se faire avec le chancelier du COMANFOR.

En cas de décès multiples, il convient d'établir autant de demandes que de militaires décédés.

2.1.5. Mesures spécifiques

2.1.5.1. Décès au cours d'un transport dans un aéronef

Les mesures à prendre dans ce cas, distinct de celui d'un accident aérien, sont décrites dans le tableau ci-dessous :

Autorité	Conduite à tenir	Délai	Observations
Commandant de bord	<ul style="list-style-type: none"> - si médecin à bord, fait constater le décès - avise les autorités aériennes de destination - dresse un rapport circonstancié 	<ul style="list-style-type: none"> - immédiat - immédiat - dès que possible 	
Autorité aérienne de destination (commandant de base)	<ul style="list-style-type: none"> - avise les autorités sanitaires, si pas de médecin à bord - avise l'officier d'état civil compétent - adresse une lettre de condoléances à la famille - transmet au ministre de la défense le dossier décrit en observation - si cause de la mort suspecte, ou en cas de blessure par balle, avise un officier de police judiciaire - si pas d'obstacle médico-légal, prend contact avec les autorités consulaires de l'Etat d'origine de la victime 	<ul style="list-style-type: none"> - avant l'atterrissement - avant l'atterrissement - dès que possible - dès que possible - dès que possible - dès que possible 	<p>Le dossier transmis au ministre comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le rapport du commandant de bord ; - une copie intégrale de l'acte de décès ; - une copie de la lettre de condoléances ; - une copie du procès-verbal d'enquête de gendarmerie ou de police.
Officier de police judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> - si obstacle médico-légal, avise le procureur de la République compétent 	- dès que possible	
Officier d'état civil	<ul style="list-style-type: none"> - donne l'autorisation de fermeture du cercueil (si pas d'obstacle médico-légal) - dresse le certificat de décès 	<ul style="list-style-type: none"> - dès que possible - dès que possible 	

2.1.5.2. Afflux de victimes

Lorsqu'un afflux de victimes ne permet pas d'appliquer les procédures qui précédent, les mesures suivantes sont appliquées :

- Chaîne de rapatriement mortuaire

⇒ Transport et équipements spécifiques pour les affaires mortuaires

Le commissariat de l'armée de terre (CAT) détient des matériels spécifiques pour l'inhumation temporaire et le transport du personnel décédé en opérations :

- conteneurs de transport post mortem (CTPM), conteneurs non pressurisés permettant un transport par voie aérienne militaire (homologation aux normes internationales)
- conteneurs mortuaires frigorifiques (KCM) de type 20 pieds pouvant contenir 10 CTPM. Les KCM peuvent être utilisés comme morgue et sont transportables par véhicule de transport logistique (VTL).

⇒ Adaptation de la chaîne de rapatriement

Sur le théâtre, des CTPM sont détenus au niveau du bataillon de soutien du commissariat de l'armée de terre (BSCAT) et mis à la disposition des unités engagées et des unités du service de santé (sections de triage, groupes chirurgicaux modulaires...) suivant les directives de l'ordre administratif et logistique (OAL). Les unités engagées ou celles du service de santé mettent les corps dans les sacs de transport de dépouille mortelle et déposent ces sacs dans le CTPM.

L'utilisation du CTPM sans le sac de transport de dépouille est formellement interdite.

Les CTPM sont acheminés sur l'îlot soutien de l'homme (SH) de la base logistique divisionnaire (BLD) où ils sont réceptionnés par le BSCAT. Un élément spécialisé du BSCAT contrôle le dossier d'accompagnement et transfère, après vérification de la présence des scellés, les CTPM dans les KCM. Il en assure ensuite, ou en fait assurer le transport jusqu'à la base logistique terrestre (BLT) où les CTPM sont réceptionnés par le BSCAT chargé d'acheminer les KCM sur la base logistique interarmées de théâtre. Cependant, afin de gagner des délais, l'embarquement pourra avoir lieu en BLD ou BLT.

Le BSCAT stationné en base logistique interarmées de théâtre assure, en relation avec le centre de coordination interarmées de transits transports et mouvements, les procédures administratives pour le rapatriement des dépouilles en métropole.

⇒ Rôle de l'équipe des affaires mortuaires d'un BSCAT

ACTIONS	TACHES
Déployer l'îlot affaires mortuaires	Choisir une surface adaptée Assurer la sûreté immédiate de l'îlot Implanter l'îlot affaires mortuaires dans un endroit discret et facile d'accès Délimiter les aires de travail, de distribution et de stockage Déployer et mettre en œuvre les matériels
Evacuer les CTPM vers l'arrière	Réceptionner les dépouilles ou restes mortels mis en CTPM Transférer les CTPM dans les KCM Vérifier l'existence et la composition du dossier

	Transporter les KCM vers l'aéroport ou la zone d'embarquement
Entretenir les matériels en dotation	Effectuer les opérations d'entretien de 1 ^{er} échelon.
Etablir des liaisons permanentes avec le PC de la compagnie	Rendre compte des missions effectuées Rendre compte de tous les mouvements Assurer une permanence avec le PC de la compagnie

⇒ Processus de traitement et d'évacuation des dépouilles mortelles

ZONE	ACTIONS	MOYENS
détachement d'emploi	ramassage + constat décès acte décès mise en sac de transport de dépouille mortelle fermeture du CTPM	sac de transport de dépouille mortelle CTPM
base logistique divisionnaire	idem détachement d'emploi + regroupement vérification dossier décès inhumation provisoire (éventuellement)	sac de transport de dépouille mortelle CTPM KCM engins d'enfouissement
base logistique terrestre	idem base logistique divisionnaire + récupération des corps base logistique divisionnaire	idem base logistique divisionnaire
base logistique interarmées de théâtre	idem base logistique terrestre + rapatriement métropole	idem base logistique terrestre
(pour mémoire) en France	<i>Accueil honneurs funèbres inhumation définitive</i>	<i>organisme de transit pompes funèbres</i>

- **Inhumation d'urgence**

Si le rapatriement vers l'arrière des combattants décédés ne peut être assuré immédiatement, le commandement peut décider de procéder à une inhumation provisoire, dite d'urgence, y compris sur le champ de bataille.

Même dans ces conditions, il importe que cette opération s'effectue **dans la plus grande dignité et dans le respect des croyances de chacun** en faisant procéder si possible à un service religieux correspondant à la confession du défunt, sauf si celui-ci a exprimé une volonté contraire.

Plus matériellement, afin de permettre les opérations d'exhumation qui seront ultérieurement ordonnées pour l'inhumation définitive, les mesures suivantes sont à prendre :

- en marquant les corps ;
- en prenant toutes les garanties de marquage et de repérage des sépultures ;
- en assurant une bonne protection des sépultures contre les agressions de toutes sortes.

⇒ Identification et caractéristiques des sépultures

- **corps**

Ils sont marqués dans tous les cas avec la moitié de la plaque d'identité - partie amovible enlevée) et, s'il s'agit d'un mort non identifié, en portant sur tout support approprié et si possible indélébile (ex : fiche plastifiée), en lieu et place du nom la mention « inconnu » et tous les renseignements pouvant faciliter une identification ultérieure (description physique, dentaire, empreintes digitales, marques sur l'uniforme ou le véhicule ou l'aéronef, détails sur les morts identifiés aux alentours).

- sépultures individuelles

Elles sont réalisées toutes les fois qu'il est possible, même si la dépouille est mutilée. On place le corps chaque fois qu'on le peut dans un cercueil, à défaut dans un sac, une toile de tente, une couverture. Lorsque le corps inhumé est simplement enveloppé d'un suaire, la tombe est creusée de manière à permettre à l'eau de surface de s'écouler.

Les fosses ont les dimensions suivantes :

- longueur : 2 mètres ;
- largeur : 1 mètre ;
- profondeur : 1,60 mètres (au minimum 1 mètre).
(volume= 3,2 m3)

Chaque tombe doit être surmontée d'une croix ou d'une stèle dont la forme varie suivant la confession de la personne inhumée (tables de la loi pour les israélites, rectangles de dimensions différentes pour les musulmans).

Les croix ou stèles sont peintes en gris clair, les lettres en noir. Elles portent uniquement :

- le nom de la formation qui a pratiqué l'inhumation ;
- les nom et prénom du défunt ;
- le grade du défunt et son unité d'appartenance ;
- la mention "Mort pour la France" (le cas échéant).

Pour les musulmans, le corps est placé dans un linceul et couché sur le côté droit, le visage tourné vers la Mecque, dans une excavation ménagée au fond et sur le côté de la fosse, sans le couvrir directement de terre.

Deux stèles de pierre ou de bois marquent la tombe, l'une au-dessus de la tête, l'autre sur l'emplacement des pieds. Les dimensions des stèles sont les suivantes :

- stèle de tête: 0,60 m de haut sur 0,30m de large ;
- stèle de pied: 0,45m de haut sur 0,30 m de large ;
- écartement des stèles: 2,05m.

Par ailleurs, un récipient approprié (en particulier hermétique) sera enfoui ouverture vers le bas à la base de cette croix ou stèle pour y conserver, à l'abri de l'humidité, une feuille de papier donnant les renseignements suivants dans la mesure où ils sont connus :

- nom de famille et prénom (ou initiales) ;
- grade ;
- sexe ;
- numéro matricule ;
- unité ;
- lieu de naissance éventuellement ;
- date et cause du décès, si elles sont connues ;
- date de l'inhumation ;
- personne ayant enterré le corps ;
- confession (si connue).

- sépultures collectives

Lorsqu'il s'agit d'inhumer les dépouilles mortelles non identifiées ou en cas de pertes massives, une inhumation en groupe est effectuée en fosse commune, c'est à dire en déposant les corps les uns à côté des autres dans une tranchée.

En principe, chaque fosse ne contient qu'une rangée de corps. Les plus grandes, celles qui doivent en recevoir une centaine, ont les dimensions suivantes:

- Longueur : 30 mètres;
- Largeur : 3,5 mètres;
- Profondeur : 1,60 mètres.
(volume = 168 m³)

Les corps sont placés parallèlement les uns aux autres. On les recouvre de branches, de charbon, de tourbe, de scories, puis on comble la fosse avec la terre de manière à former un tertre plus large que la fosse et à permettre ainsi l'écoulement de la pluie sur les côtés.

Des bornes formées de troncs d'arbres ou de blocs de pierre sont placées aux extrémités du tertre ; sur son pourtour sont plantés des piquets reliés par des lattes de bois. Au milieu du tertre, sur une stèle de pierre ou de bois sont inscrits :

- le nom de la formation qui a procédé à l'inhumation ;
- le nombre de corps constituant la sépulture collective.

Par ailleurs, à chaque extrémité de la fosse, un **repère et une liste nominative avec le maximum de renseignements**, notamment la distance séparant le corps du repère et le nombre de dépouilles, le nom des morts connus mais non identifiables, est placée dans une boîte ou tout autre récipient hermétique à demi enfoncé dans le sol.

⇒ Emplacement et repérage des sépultures militaires

Les tombes sont normalement situées le plus près possible du lieu du décès et ne doivent pas être dispersées. Le choix de leur emplacement devra, dans toute la mesure du possible être guidé par le souci de faciliter l'exhumation et l'identification ultérieures.

Les lieux d'inhumation seront choisis à l'écart des routes très fréquentées et des lieux habités et seront en toute hypothèse implantés en contrebas par rapport à ceux-ci.

La protection contre l'eau étant souhaitable, le voisinage des rivières, des sources, des chutes d'eau, des marécages sera évité et les terrains secs, légèrement inclinés et dépourvus d'arbres devront être privilégiés.

Toutes les tombes **doivent porter des signes distinctifs** indiquant les tombes individuelles et les tombes collectives et être par ailleurs **numérotées**.

Dans un même secteur chaque tombe porte un numéro distinct. Il importe que le numérotage soit fait par séries partant de repères précis, faciles à désigner et suffisamment durables.

Il est important que l'historique des travaux d'inhumation sur les lieux de combat soit consigné d'une façon durable et que, quelles que soient les modifications subies par l'environnement à la suite d'éventuelles nouvelles opérations militaires, la trace des inhumations qui y ont été effectuées soit conservée et puisse être retrouvée ultérieurement.

L'unité ayant procédé à l'inhumation procèdera à **un relevé détaillé du ou des lieux d'inhumation avec des repères cartographiques**, échelles, etc. Une copie de ce relevé d'inhumation sera adressée par le chef du détachement OPEX à son autorité immédiatement supérieure (état-major de l'opération).

Le contrôle de ces sépultures provisoires est effectué au moyen du **carnet de champ de bataille** tenu par tous les officiers qui procèdent à ce type d'inhumations. Bien que ne constituant pas un document d'état civil, ce carnet permet de retrouver ultérieurement les lieux d'inhumation et d'identifier les tombes.

A cet effet, l'officier d'état civil doit établir un **plan du cimetière** sur lequel il reportera le numérotage des sépultures avec l'exactitude la plus rigoureuse, en désignant clairement les repères avec leur distance par rapport aux tombes les plus voisines. Il est recommandé d'indiquer sur le plan, en plus du numéro de la tombe, le nom et le grade de la personne inhumée.

⇒ Compte-rendu

L'unité responsable devra, dans tous les cas, établir un **compte rendu d'inhumation d'urgence**. Le nombre d'exemplaires à établir et la destination à donner au compte rendu d'inhumation d'urgence varient selon les circonstances.

Un compte rendu doit être adressé systématiquement à l'autorité supérieure ainsi qu'au directeur du commissariat chargé du soutien OPEX (DIRCOM). Le compte rendu doit également mentionner le lieu d'inhumation, l'identité du défunt (ou préciser « corps non identifié »), la date et l'heure exacte ou probable du décès, l'unité concernée, la nationalité (cas de la légion étrangère), le numéro matricule, l'emplacement de la tombe ou de la fosse en utilisant des coordonnées au 1/50000 ou au 1/100000, les moyens de relèvements et de distances par rapport aux points remarquables ainsi que la description physique, les numéros et marques des véhicules, les vêtements portés...

Le médecin de l'unité et l'officier d'état civil établiront, si la situation le permet, le certificat de cause de décès et le certificat de décès.

⇒ Destination à donner aux effets personnels

Tous les objets personnels (y compris tous les documents privés et officiels) **doivent être retirés** de la dépouille et placés dans un récipient convenable.

La **partie amovible de la plaque d'identité** devra être placée dans le récipient contenant les effets personnels du défunt. La liste des effets personnels appartenant au défunt sera vérifiée et signée par un officier. Elle sera expédiée en métropole avec le récipient contenant les effets personnels afin de pouvoir être remise à la famille du défunt.

2.1.6. Constitution du dossier de décès

La composition des dossiers de décès constitués par le COMDET OPEX et celui transmis à l'officier en charge du service de l'état civil (DIRCOM) ainsi que le dossier spécifique au rapatriement du corps est détaillée ci-après.

Pour la marine, les documents, dont la liste figure aux paragraphes 2.1.6.1 et 2.1.6.2 sont transmis par l'unité, l'autorité organique, l'autorité territoriale ou le centre administratif de rattachement (CAMED, CA ATLANT, CAM Paris,...) au BFI.

2.1.6.1. Dossier décès à la charge du COMDET

Composition du dossier décès	Responsable : officier d'état civil du détachement
Copie intégrale de l'acte de décès (imprimé n°305*/107, voir annexe III)	
Rapport de commandement (imprimé n°305*/100, voir «annexe III»)	Etabli par l'officier d'état civil du détachement
Fiche de renseignement (imprimé n°305*/101, voir annexe III)	
Copie de la lettre de condoléances	
Copie de l'allocution prononcée lors des obsèques	Le cas échéant
Etat signalétique et des services mis à jour à la date du décès (à demander au corps d'appartenance)	Etabli par le chancelier du détachement
Deux copies du procès-verbal d'enquête de gendarmerie (si mort non naturelle)	Etabli par l'OPJ
Le billet d'hôpital et la feuille d'observations médicales (si le décès survient dans une formation sanitaire)	Etabli par le médecin, sous pli fermé, confidentiel « Secret médical. A n'ouvrir que par le personnel habilité à cet effet »
Extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service	Le cas échéant, établi par le chancelier du détachement d'emploi hors de France (lorsque la mort ne suit pas immédiatement l'accident, mais résulte d'une blessure antérieurement reçue)
Certificat de décès, en précisant les causes (voir annexe III)	Etabli par le médecin, sous pli fermé, confidentiel « Secret médical. A n'ouvrir que par le personnel habilité à cet effet »

Les pièces du dossier décès sont rassemblées par l'officier d'état civil du détachement OPEX du militaire décédé et envoyées au Directeur du commissariat chargé du soutien OPEX (DIRCOM) qui les transmet ensuite au service des pensions des armées

Le versement rapide des indemnisations aux ayants droits du militaire décédé n'est possible que si ce dossier parvient complet et dans les délais impartis.

2.1.6.2. Dossier décès transmis au DIRCOM

Documents à transmettre au DIRCOM	Responsable : officier d'état civil du détachement
Acte de décès enregistré sur le registre d'état civil, établi en trois exemplaires et expédiés dans les plus brefs délais au Directeur du commissariat chargé du soutien OPEX DIRCOM (imprimé n°305*/107 <i>Art 1.12.instruction 26/DEF/DCCAT/ABF/EG du 13 mars 2002</i> , voir annexe III)	Etabli par l'officier d'état civil du détachement
Message de notification de décès (imprimé n°305*115 <i>Art 4.2 instruction 1100/DEF/EMA/OL/ du 18 juin 1980</i> , voir annexe III)	Etabli par le commandant du détachement
Attestation de mise en bière et de fermeture du CTPM certifiant que ce dernier est muni <u>de 2 filtres épurateurs</u> de modèle agréé par le ministère de la santé.	Etabli par l'officier d'état civil du détachement (avec visa de l'OPJ et celui du médecin) et le concours du CCITTM
Procès-verbal de mise en bière <i>Art 2.2.instruction 26/DEF/DCCAT/ABF/EG du 13 mars 2002</i>	Etabli par l'OPJ (Prévôté)
Inventaire des objets personnels appartenant au défunt, effectué en présence du chef de détachement (imprimé n° 305*/126, voir annexe III)	Etabli par le commissaire ou le chef des services administratifs et financiers du détachement
Copie de la lettre de condoléances <i>Art 1.6.1 instruction 1100/DEF/EMA/OL/ du 18 juin 1980</i>	Etablie par le commandant du détachement Adressés à la : Direction de la Fonction Militaire et du Personnel Civil (DFP) Service des pensions des armées.
Etat signalétique et des services mis à jour à la date du décès (à demander au corps d'appartenance)	Etabli par le chancelier du détachement
Rapport de commandement (imprimé n°305*/100) <i>instruction n°3 DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984</i> , voir annexe III)	Etabli par le commandant du détachement
Fiche de renseignement (imprimé n°305*/101) <i>instruction n°3 DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984</i> , voir annexe III)	Etablie par le chancelier du détachement
Procès-verbal d'enquête de gendarmerie (si obstacle médico-légal) en deux exemplaires	Etabli par l'OPJ (Prévôté)
Certificat de décès du médecin ayant constaté le décès, en précisant les causes (voir annexe III)	Etabli par le médecin, sous pli fermé, confidentiel « Secret médical. A n'ouvrir que par le personnel habilité à cet effet »
Certificat de décès par maladie non contagieuse (imprimé n°305*118 <i>instruction 1100/DEF/EMA/OL/ du 18 juin 1980</i> , voir annexe III)	Etabli par le médecin

Le billet d'hôpital et la feuille d'observations médicales (si le décès survient dans une formation sanitaire)	Etabli par le médecin, sous pli fermé, confidentiel « Secret médical. A n'ouvrir que par le personnel habilité à cet effet »
Documents à transmettre au DIRCOM	Responsable : officier d'état civil du détachement
Demande de transport des restes mortels aux frais de l'Etat (imprimé 305*/116, voir annexe III)	Effectuée par la famille du défunt et transmise par l'autorité militaire en contact avec cette dernière
Autorisation d'inhumer (ou texte de cette autorisation reçu par message)	Délivrée par la mairie du lieu d'inhumation définitive sur demande de la famille du défunt et transmise par l'autorité militaire en contact avec la famille
Décision autorisant le transport du lieu de décès au lieu d'inhumation définitive (imprimé n°305*117 <i>Art 2.3.2 instruction 1100/DEF/EMA/OL/ du 18 juin 1980</i> , voir annexe III)	Etablie par le commandant du détachement OPEX sous réserve de l'autorisation de la famille et de l'obtention du permis d'inhumer délivré par la mairie du lieu d'inhumation définitive
Formulaire FR 302 OTAN transport de dépouille mortelle Déclaration relative au transport de matériel appartenant aux forces françaises à destination des Douanes.	Etabli par le CCITTM
Demande de transport par VAM étrangère	Le cas échéant, effectuée par le commandant du détachement (commandant du contingent concerné sur le théâtre)
LTA : lettre de transport aérien Uniquement en cas d'utilisation de VAC	Etablie par la compagnie aérienne
Extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service	Le cas échéant, établi par le chancelier du détachement (lorsque la mort ne suit pas immédiatement l'accident, mais résulte d'une blessure antérieurement reçue)
Tout autre document exigé dans le pays où se trouve la Force : (Ex : autorisation de sortie du territoire et d'entrée du corps en France délivrée par le consulat de France, Acte de décès délivré par les autorités locales suite à déclaration effectuée auprès d'elles).	

2.1.6.3. Liste des documents originaux devant accompagner le CTPM lors du rapatriement du corps, à vérifier par le CCITTM

Composition du dossier	Responsable
Formulaire FR 302 OTAN transport de dépouille mortelle	Etabli par le CCITTM
LTA (lettre de transport aérien) Uniquement en cas d'utilisation de VAC	Etablie par la compagnie aérienne
Acte de décès (imprimé n°305*/107, voir annexe III)	Etabli par l'officier d'état civil du détachement
Autorisation d'inhumer (ou texte de cette autorisation reçu par message)	Délivrée par la mairie du lieu d'inhumation définitive sur demande de la famille du défunt et transmise par l'autorité militaire en contact avec la famille
Demande de transport des restes mortels aux frais de l'Etat (imprimé 305*/116, voir annexe III)	Effectuée par la famille du défunt et transmise par l'autorité militaire en contact avec cette dernière
Décision autorisant le transport du lieu de décès au lieu d'inhumation définitive (imprimé n°305*117, voir annexe III)	Etablie par le commandant du détachement OPEX sous réserve de l'autorisation de la famille et de l'obtention du permis d'inhumer délivré par la mairie du lieu d'inhumation définitive
Attestation de mise en bière et de fermeture du CTPM certifiant que ce dernier est muni d'un épurateur et décompresseur de modèle agréé	Etabli par l'officier d'état civil du détachement (avec visa de l'OPJ et celui du médecin) avec le concours du CCITTM
Procès-verbal de mise en bière	Etabli par l'OPJ
Certificat de décès, en précisant les causes (voir annexe III)	Etabli par le médecin Sous pli fermé, confidentiel « Secret médical. A n'ouvrir que par le personnel habilité à cet effet »
Certificat de décès par maladie non contagieuse (imprimé n°305*118, voir annexe III)	Etabli par le médecin
Photocopie de la carte d'identité militaire	Fournie par l'officier d'état civil du détachement
Tout autre document exigé par l'Etat sur le territoire duquel où se trouve la force	

Le commandant et l'officier d'état civil du détachement du décédé doivent faire le nécessaire pour fournir au CCITTM les documents indispensables au transport du corps. Les effets et les biens personnels du défunt sont également expédiés hors du théâtre avec le corps, la formation d'origine s'occupant de leur remise à la famille.

2.2. MESURES A PRENDRE EN FRANCE

En plus des formalités qui incombent aux autorités sur le théâtre, il appartient aux autorités de métropole, ou d'outre-mer, selon le domicile de la famille du défunt, de hâter l'exécution des formalités de rapatriement du corps tout en restant proches des familles en deuil.

Les formalités concernées sont :

- notifier le décès à la famille ;
- rendre compte de la visite à la famille ;
- obtenir les autorisations de transport des restes mortels et d'inhumation.

2.2.1. Tableau chronologique général

ACTEURS Et AUTORITES RESPONSABLES	PROCEDURES	DOCUMENTS	OBSERVATIONS
Dans les plus brefs délais			
Chef de corps de la formation d'origine ou tout officier désigné	<ul style="list-style-type: none"> - prévenir personnellement la famille lorsqu'elle réside dans la garnison et notifier le décès. 		Dans la mesure du possible, l'autorité notifiant le décès est accompagnée du maire ou d'un représentant de la municipalité où réside la famille.
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le compte rendu de visite faite à la famille à l'autorité militaire territoriale compétente (général commandant la RT/RA, commandant d'arrondissement maritime). 	<ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu de visite (Modèle 305*/120). 	
Autorité militaire territoriale du lieu de résidence de la famille (RT, RA, commandant d'arrondissement maritime,) dans le cas où la visite à la famille est faite par elle	<ul style="list-style-type: none"> - Avertir par le Cdt du détachement OPEX, ainsi que la formation d'origine et GUERRE PARIS (intéresse Cabinet et SIRPA/Terre) 	message IMMEDIAT	

Chef de corps de la formation d'origine ou autorité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - Adresser une copie du compte rendu de visite (Mle 305*120) au Service des pensions des armées de LA ROCHELLE. - Faire remplir et signer par la famille l'autorisation d'inhumer. - Demander à la famille si l'un de ses membres souhaite voir le corps avant la pose des scellés. - Adresser la demande d'autorisation d'inhumer, au maire de la commune. <p>Faire la demande de transport des restes mortels aux frais de l'Etat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - demande d'autorisation d'inhumer auprès de la famille (sur papier libre). - Demande de transport des restes mortels. (Modèle 305*/116). 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre toutes les dispositions pour que soit renseignée et signée l'autorisation de transport par la famille.
--	--	---	--

Actions à mener dans les plus brefs délais			
Maire du lieu d'inhumation.	- Etablir le permis d'inhumer.	- Permis d'inhumer.	Indispensable à l'autorisation de sortie du territoire et d'entrée du corps en France.
- Chef de corps de la formation d'origine ou autorité territoriale	- Transmettre :- Permis d'inhumer - Demande de transport des restes mortels. (Modèle 305*/116). à l'officier d'état civil de la DIRCOM.	- Permis d'inhumer - Demande de transport des restes mortels. (Modèle 305*/116).	- Ces 2 documents conditionnent le rapatriement du corps en France. - Si décision d'incinération du corps prévenir l'officier d'état civil de la DIRCOM pour application de dispositions réglementaires.
	- Adresser lettre de condoléances aux proches du décédé. - Adresser copie de lettre de condoléances au Service des pensions des armées de LA ROCHELLE et au DIRCOM.	- Lettre de condoléances personnalisée (Modèles en annexe V)	

2.2.2. Cérémonie nationale

Dans le cas où les plus hautes autorités de l'Etat décident de l'organisation d'une cérémonie nationale d'hommage aux victimes, en liaison avec le cabinet du ministre de la défense, le cabinet du chef d'état-major de l'armée de terre (CEMAT), en relation avec les cabinets du chef d'état-major des armées et des autres armées éventuellement impliquées, donne les directives au gouverneur militaire de Paris, pour la coordination de l'ensemble des actions menées.

La lettre n° 809/DEF/EMAT/BCP/AS du 11 juillet 2005 définit l'organisation de la prise en charge des militaires décédés en opération extérieure et de l'accueil de leurs familles dans ce cadre. Elle met notamment en place la cellule de crise à activer sur ordre au Fort Neuf de Vincennes et qui gère cet évènement sous l'autorité du gouverneur militaire de Paris, avec les missions suivantes :

- conduite de la manœuvre du soutien ;
- recueil, contrôle, préparation et diffusion de l'information vers les différents acteurs ;
- préparation sur site de l'arrivée et de la réception des dépouilles ;
- organisation logistique de l'accueil des familles (transport, hébergement, alimentation) ;
- coordination du soutien psychologique aux familles entre leur arrivée et leur départ ;
- organisation de l'accompagnement social nécessaire ;
- préparation et organisation de l'accueil des détachements d'honneur ;

- accueil des autorités civiles et militaires sur le site de la chapelle ardente ;
- prise de contact avec les aumôneries.

Dans ce cadre, une chapelle ardente, située elle aussi au Fort Neuf de Vincennes, doté de tout l'environnement -notamment logistique- nécessaire pour l'accueil des dépouilles, des familles et des détachements d'honneur, est également activée sur ordre, sous la responsabilité du commandant de la 2^e Base de Soutien de Vincennes.

TROISIEME PARTIE : AUTRES ACTES AUTHENTIQUES DE L'ETAT CIVIL

Cette partie traite des autres actes de l'état civil susceptibles d'être rédigés sur un théâtre d'opération ainsi que de certains actes authentiques pour lesquels une implication de l'officier d'état civil militaire est possible, au moins par l'apport de son expertise. Il s'agit des actes de :

- *disparition*
- *mariage*
- *naissance*
- *reconnaissance*
- *testament militaire ou maritime*
- *procuration*

Les principes généraux d'organisation de l'état civil sur le théâtre et en métropole ainsi que les règles génériques de rédaction des actes sont décrits dans la première partie de ce mémento. Les développements qui suivent ne font qu'en exposer les spécificités.

Il est rappelé que les procédures détaillées ci-après ne sont qu'une adaptation des règles de l'état civil au contexte des opérations extérieures et n'ont donc aucune valeur normative. La seule référence certaine reste la réglementation générale de droit commun, en particulier l'instruction générale sur l'état civil, le cas échéant, celle spécifique aux armées.

Par ailleurs, la complexité du référentiel juridique relatif à l'état civil ne permet pas d'en donner une vision exhaustive, l'objectif de ce mémento étant de donner un outil pragmatique à l'officier d'état civil pour résoudre les cas les plus probables. En cas de doute, il est conseillé à celui-ci de solliciter l'appui de l'officier en charge de l'état civil (DIRCOM).

TITRE I

LA DISPARITION

La « disparition », au sens du code civil et des développements de la doctrine, se définit comme une « aggravation de l'absence ». L'absence est l'état d'une personne physique qui a cessé de paraître au lieu de son domicile ou de sa résidence sans que l'on ait eu de ses nouvelles, de sorte que son existence est incertaine. Rentrent ainsi dans cette définition les militaires disparus et non-déserteurs ou les militaires présumés comme tels. Cette définition rend l'occurrence des disparitions assez probable en OPEX.

Le militaire disparu dispose d'un régime juridique spécifique en matière de droit des successions²⁴ et pour sa famille d'un droit à pension particulier.

Compte tenu des similitudes de traitement par rapport aux décès, les développements sur les disparitions suivent le même plan que la deuxième partie.

SECTION 1 : ACTEURS ET ATTRIBUTIONS

La présentation des différents acteurs tient compte de leur localisation au plus près de l'évènement d'une part, c'est-à-dire sur le théâtre, et au plus près des familles d'autre part, c'est-à-dire en France.

Elle ne traite pas précisément des modalités administratives et judiciaires relatives au traitement d'un dossier de disparition d'un militaire et renvoie pour ces questions à la DRH-MD (SA2P/SDP).

1.1. SUR LE THEATRE

L'ensemble des affaires liées à la disparition sur le théâtre relève de la responsabilité de l'autorité militaire à la condition que le chef d'état major des armées décide de mettre en œuvre l'article 93 du code civil (voir § 1.1).

1.1.1. Commandant du détachement OPEX (COMDET)

Dès qu'il a connaissance d'une disparition d'un militaire du détachement, il doit :

- prévenir la prévôté, quelles qu'en soient les circonstances ;
- rendre compte aux autorités supérieures ;
- rendre compte en expédiant deux messages dans les plus brefs délais aux destinataires prévus dans ces messages :
 - premier message modèle 305*/115 (voir annexe III) ;
 - deuxième message « Evengrave » (voir annexe III).
- faire établir les actes d'état civil
- rédiger le rapport de commandement (imprimé modèle 305*/100, voir annexe III).

²⁴ Lois des 11-15 Ventôse an II et du 16 fructidor an II s'appliquent aux défenseurs de la patrie. Cette expression comprend tous les militaires placés au service de l'Etat dans les armées.

Après notification et quelles que soient les causes et les circonstances de la disparition, il adresse à la famille²⁵ dans un délai aussi rapproché que possible une **lettre de réconfort** exposant de façon simple et objective les causes et les circonstances de la disparition, à l'exclusion de toute appréciation sur les responsabilités éventuelles, y compris celle du militaire disparu.

En cas de présomption de suicide et dans tous les cas d'accidents dus à l'imprudence ou à une faute caractérisée du disparu, la lettre doit rester **prudente** dans ses termes afin de ne pas heurter les sentiments de la famille ; elle doit également ne **faire aucune référence à d'éventuelles procédures en cours ou à venir**. Une copie de cette lettre est adressée à la DRH-MD (SA2P/SDP) et à la direction du personnel militaire intéressée.

Lorsque la famille réside à l'étranger, cette lettre est envoyée directement, et dans les meilleurs délais, à l'attaché des forces armées près les autorités diplomatiques ou consulaires françaises, ou à la DRH-MD (SA2P/SDP) si celle-ci est chargée de son acheminement.

Il est souhaitable que cette lettre soit **manuscrite**. Si elle devait être dactylographiée, les formules d'appel (Madame, Monsieur,) et la formule de courtoisie doivent être impérativement manuscrites.

En règle générale, le chef de corps, le commandant d'unité, le chef de service ou d'établissement n'ont pas à intervenir pour la notification des disparitions survenues soit au cours d'une permission à l'étranger, soit à bord d'un navire ou d'un aéronef étranger. Néanmoins, dans ces cas particuliers, ces autorités doivent s'assurer que la notification est effectuée par l'attaché de défense près les autorités diplomatiques ou consulaires françaises.

1.1.2. Prévôté

La prévôté est **systématiquement saisie** de toutes les disparitions ou captures de militaires français en opération **quelles que soient les circonstances**²⁶. Cette saisine vise à donner à l'autorité judiciaire tous les éléments d'information et à apprécier l'applicabilité de l'article 17-2 du statut général des militaires²⁷. Cette information de la prévôté contribue à préserver les intérêts du personnel de la force déployée et de l'Etat français eu égard à toute éventuelle action judiciaire ultérieure.

²⁵ Par famille, il faut entendre :

- pour le militaire marié : le conjoint ;
- pour le militaire en concubinage ou pacsé : le concubin ou le pacsé et le père, la mère ou l'un deux ;
- pour le militaire célibataire, le père et la mère, ou l'un d'eux.

Dans le cas où la personne désignée par le militaire comme étant à prévenir en cas d'accident ou de maladie grave n'est pas l'une de celles indiquées ci-dessus, la disparition est alors également, et dans le même temps, notifiée à cette personne.

En cas de divorce ou de séparation du père et de la mère de la victime, il convient d'éviter, autant que possible, que l'un d'eux soit officiellement avisé de la nouvelle, l'autre ne l'apprenant qu'indirectement ou restant dans l'ignorance de la disparition. Il importe à cet effet, sauf si l'intéressé a exprimé sa volonté contraire avant sa disparition, que les pièces administratives portent les adresses de chacun des parents et que celles-ci figurent dans les messages adressés au ministère de la défense par les unités ou services.

²⁶ Art. 151 du Règlement « service en campagne de la Gendarmerie » approuvé par le Ministre de la Défense sous le n° 120/DN/EMP du 26/01/1954 ainsi que l'article 40 du code de procédure pénale.

²⁷ « N'est pas pénalement responsable le militaire qui, dans le respect des règles du droit international et dans le cadre d'une opération militaire se déroulant à l'extérieur du territoire français, exerce des mesures de coercition ou fait usage de la force armée, ou en donne l'ordre lorsque cela est nécessaire à l'accomplissement de sa mission. »

1.1.3. Officier d'état civil du détachement OPEX

Dès l'annonce de la disparition, l'officier d'état civil du détachement OPEX doit **avertir le DIRCOM** ainsi que l'officier d'état civil du détachement d'origine auquel appartient le disparu pour les militaires isolés ou de passage, et préparer les documents nécessaires à la constitution du dossier disparition (transmis dès que possible au DIRCOM).

Afin de permettre la transcription sur les registres du service central de l'état civil, l'officier instrumentaire à bord d'un bâtiment de la marine nationale est tenu de déposer au premier port où le bâtiment aborde, trois expéditions de chacun des actes dressés à bord.

Ce dépôt est fait :

- si le port est français, au service du commissariat de la marine ;
- si le port est étranger, entre les mains du consul de France ;
- s'il n'existe pas dans ce port d'autorité compétente pour recevoir le dépôt, celui-ci est ajourné au plus prochain port où il se trouve une autorité consulaire.

1.1.4. Officier chargé du service de l'état civil: le Directeur du commissariat en OPEX à vocation interarmées (DIRCOM)

En tant que DIRCOM et officier chargé du service de l'état civil, il est rendu destinataire des documents mentionnés au paragraphe 2.1.2 « constitution du dossier de disparition ».

Il appartient à la DIRCOM de s'occuper des formalités administratives en liaison avec les autorités locales sans omettre d'en tenir informés les agents consulaires.

1.1.5. Contrôleur administratif des éléments français (ADCONFRANCE ou COMANFOR)

En tant que responsable du soutien de la force, il doit veiller à la coordination des mesures prises sur le théâtre (DIRCOM, COMDET, DIVLOG-SH, CCITTM etc.). Il tient informé les cabinets des chefs d'états-majors des armées concernées.

1.2. EN FRANCE

1.2.1. Commandant de la formation d'origine du disparu

1.2.1.1. Etablissement de la liste des personnels

La mise en œuvre des procédures en cas de disparition ne peut être efficace que si le commandement a, en permanence, la **liste nominative des personnels engagés sur le théâtre d'opérations**. A cet effet, les formations concernées doivent adresser aux autorités compétentes au moment du départ en opération extérieure différents renseignements (voir annexe III : « renseignements à fournir » ou « renseignements à fournir pour le personnel engagé au sein de l'Organisation des Nations Unies »).

Cette procédure est également mise en œuvre par les commandants des forces prépositionnées outre-mer et les COMSUP, pour ce qui concerne les personnels des unités en mission sur leur territoire.

1.2.1.2. Soutien à la famille

Le chef de corps de la formation ou l'autorité maritime organique ou territoriale d'origine du disparu doit tenir systématiquement informé, dans les meilleurs délais, **l'assistant de service social** de proximité afin qu'il puisse apporter son concours à la famille en matière de soutien psychologique, moral mais aussi administratif et financier.

1.2.2. Autorité notifiant la disparition à la famille

1.2.2.1. Principes

La notification à la famille de la disparition d'un militaire incombe à l'autorité militaire (il ne peut être dérogé à ce principe qu'en cas d'empêchement majeur), qui doit prendre toutes dispositions pour que cette notification soit faite **dans les plus brefs délais** et avec le tact et l'esprit de solidarité que la famille éprouvée est en droit d'attendre dans ces circonstances particulièrement pénibles. Cette mission **doit être confiée à un officier**. Cette autorité militaire est **accompagnée, dans toute la mesure du possible, du maire ou du représentant de la municipalité où réside la famille**. La notification doit se faire après le lever du jour ; il n'y a pas lieu de réveiller la famille pour notifier une disparition.

Même dans le cas où la famille a déjà été prévenue de la disparition, quelle que soit la source de l'information, militaire ou civile, il est impératif qu'un officier soit désigné pour se rendre auprès de la famille afin de présenter de vive voix le soutien des armées et effectuer toutes les démarches prévues.

1.2.2.2. Désignation

En règle générale, à la réception du message de disparition 305*/115 (voir annexe III), il appartient à l'officier général, commandant territorial du lieu de résidence de la famille²⁸, de désigner l'autorité locale subordonnée la plus voisine du lieu de résidence de la famille, qui sera chargée de la mission.

Cette autorité alertera et désignera le délégué militaire départemental du département sur lequel réside la famille du disparu.

Toutefois, compte tenu de l'implantation de la délégation militaire départementale, de la grandeur du département, de la proximité d'un corps de troupe, la mission peut être confiée à une autre autorité que le délégué militaire départemental.

Lorsque la famille du disparu réside dans la garnison d'affectation ou à proximité, le chef de corps lui-même ou un officier du corps prévient la famille dans les plus brefs délais.

Pour la marine, la note-circulaire n°140/DEF/DPMM/1/RA-276/DEF/DPMM/2/A du 24 janvier 1992 établit la compétence territoriale des autorités militaires de l'armée de terre ou des autorités maritimes susceptibles de notifier les décès ou disparitions à la famille, lorsque cette dernière à prévenir ne réside pas dans la garnison du militaire disparu. Le message (imprimé n° 305*/115, voir Annexe III) de notification de disparition sera également adressé

²⁸ Il s'agit essentiellement des commandants de région terre, d'arrondissement maritime, de région de gendarmerie, commandants supérieurs des forces armées outre-mer (nota : d'autres autorités peuvent être investies de cette responsabilité). Pour l'armée de l'air, c'est la base aérienne la plus proche du domicile familial qui sera chargée de la visite à la famille.

au chef du secteur régional d'information sur les carrières de la marine (SRICM) concerné qui répercute, par le moyen approprié, les informations sur le bureau d'informations sur les carrières de la marine (BICM) intéressé.

1.2.2.3. Mission

Vis à vis de la famille, il doit :

- présenter le soutien des armées dans cette épreuve ;
- l'aider et la mettre en relation avec la sous-direction des pensions en lui communiquant l'adresse et le numéro de téléphone de cet organisme.

1.2.2.4. Compte rendu de visite à la famille

L'officier chargé de la notification de la disparition adresse le **compte rendu de visite à la famille** (modèle 305*/120, voir Annexe III) le jour même au commandant territorial du lieu de résidence de la famille²⁹ qui transmet à la DRH-MD (SA2P/SDP).

1.2.3. Procédures particulières

1.2.3.1. Famille résidant dans les départements et territoires d'outre-mer et en Allemagne

La procédure à utiliser sera différente suivant :

- la situation géographique du lieu de résidence de la famille par rapport à la garnison d'affectation du militaire disparu ;
- l'opportunité, la possibilité ou l'impossibilité de faire aviser la famille par un officier appartenant à l'armée du disparu.

Lorsque la famille réside dans ou à proximité de la garnison du militaire disparu, le chef de corps lui-même ou à un officier désigné à cet effet prévient la famille dans les plus brefs délais.

Lorsque la famille réside loin du lieu de disparition ou de la garnison d'affectation du militaire disparu et lorsqu'elle peut être avisée par un représentant de l'armée d'appartenance, l'officier général commandant territorial du lieu de résidence de la famille est saisi par message imprimé n° 305*/115. Il donne aussitôt par les moyens de transmissions les plus rapides, des instructions à l'autorité militaire locale subordonnée la plus voisine du lieu de résidence de la famille, pour que celle-ci soit immédiatement prévenue par un officier.

Chaque armée pourra, dans ses directives particulières d'application, définir les autorités militaires locales subordonnées à saisir directement et qui seront chargées d'avertir les familles.

En cas d'impossibilité de faire intervenir un officier de l'armée d'appartenance :

- si la famille à prévenir habite à l'intérieur ou à proximité d'une localité où réside une autorité militaire, la notification est effectuée par cette autorité, informée de la disparition par l'officier général commandant territorial du lieu de résidence de la famille. La visite est alors faite par un officier désigné par l'autorité militaire locale ;

²⁹ Idem.

- si la famille à prévenir habite loin d'une telle localité, la notification peut être effectuée par le commandant de la brigade de gendarmerie, lequel aura été informé comme ci-dessus. Cette procédure doit garder un caractère exceptionnel, en cas d'empêchement majeur, ou lorsque l'officier général commandant territorial juge que l'envoi d'un officier entraînerait un retard prohibitif. Le commandant de la brigade de gendarmerie est accompagné éventuellement du maire ou de son représentant. Dans ce cas, une deuxième visite sera obligatoirement faite à la famille dans les meilleurs délais par le représentant du commandement territorial³⁰.

1.2.3.2. Procédure de notification aux familles résidant à l'étranger

Familles résidant dans un pays étranger où stationnent des forces françaises

La notification est effectuée dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles précédents par l'autorité militaire locale ou à défaut par l'attaché de défense.

Dans le cas où ces autorités militaires ne seraient pas en mesure de faire immédiatement la notification, il leur appartiendra de demander aux autorités consulaires françaises d'effectuer cette démarche.

Pays étranger où existe une représentation consulaire française

La notification incombe à l'attaché de défense ou en cas d'empêchement de celui-ci au représentant consulaire français.

Pays étranger où il n'y a pas de représentation consulaire française

La notification est effectuée par les soins de la DRH-MD (SA2P/SDP), informée de la disparition par message imprimé n° 305*/115.

1.2.3.3. Dispositions particulières concernant les militaires de la légion étrangère

Trois cas sont possibles :

1) La personne désignée par le légionnaire comme étant à prévenir en cas d'accident grave réside en France métropolitaine ou dans un département ou un territoire d'outre-mer.

Les dispositions relatives à la notification des disparitions et à l'envoi de la lettre de réconfort sont applicables, qu'il s'agisse d'un militaire servant à titre français ou à titre étranger.

2) La personne à prévenir réside à l'étranger.

L'avis télégraphique annonçant la disparition est adressé directement et immédiatement au ministre par le chef de corps ou le gestionnaire de la formation sanitaire. La DRH-MD (SA2P/SDP) se charge, d'une part, de faire notifier la disparition par voie diplomatique et, d'autre part, d'acheminer, le cas échéant, par la même voie, la lettre de réconfort. Cette lettre est adressée dans les meilleurs délais par le chef de corps à la sous-direction des pensions.

3) Si le légionnaire n'a pas indiqué le lieu de résidence de sa famille, ni désigné de personne à prévenir en cas d'accident grave : le g) du message (voir imprimé n° 305*/115) est suivi de la mention « néant », le h) du même message est supprimé.

³⁰ Les autorités de la marine et de l'armée de l'air pourront demander, si elles le désirent, au commandant de la région terre, de faire effectuer cette visite.

1.2.4. Sous-direction des pensions

Pour permettre, le cas échéant, au ministre de la défense, représenté par la sous-direction des pensions (SDP), d'engager ultérieurement la procédure de déclaration judiciaire de décès prévue par les articles 88 à 92 du code civil, toute disparition donne lieu à la constitution d'un dossier centralisé par ce service et comprenant les documents suivants :

- le rapport de commandement (imprimé n° 305*/100) ;
- la fiche de renseignements (imprimé n° 305*/101) ;
- la copie des procès-verbaux établis par les différentes autorités militaires françaises ou autorités militaires étrangères locales qui sont intervenues, des déclarations des témoins, etc ;
- la copie de la lettre de réconfort ;
- l'état signalétique et des services mis à jour à la date de la disparition ;
- éventuellement toute autre pièce, déclaration ou information susceptible de renseigner sur le sort du disparu ou de permettre d'orienter utilement les recherches ultérieures.

Ce dossier ainsi établi est envoyé, dès que possible, à la SDP. Lorsque le commandant d'unité ou le chef de service entre en possession de tels renseignements ou pièces postérieurement à la constitution et à l'envoi du dossier, il doit les adresser à la SDP pour être rattachés audit dossier.

Si le disparu est retrouvé vivant, un nouveau procès-verbal est établi et transmis immédiatement à la SDP.

Si le corps du disparu est retrouvé, la famille et l'administration centrale en sont informées selon la procédure suivie pour la notification des décès.

Lorsqu'un militaire est porté sur les listes de disparus, que l'on ait pu ou non fixer le lieu, la date et les circonstances de sa disparition, il est accordé, par la SDP, des pensions provisoires à son conjoint et à ses enfants âgés de moins de vingt et un ans, dans les conditions où ils auraient eu droit à pension en cas de décès. Ces dernières ne peuvent être demandées que s'il s'est écoulé au moins six mois depuis le jour de la disparition. La pension provisoire est convertie en pension définitive lorsque le décès du militaire est établi officiellement ou lorsque la disparition a été déclarée par jugement passé en force de chose jugée.

1.2.5. Bureaux spécialisés de liaison avec les familles

Ces bureaux font le lien entre la famille et les différents organismes intéressés (notamment la sous-direction des pensions) par l'instruction du dossier administratif du militaire décédé (en matière de capital décès, de frais d'obsèques, de changement de résidence, de calcul des pensions, ou de fonds de prévoyance). Ils peuvent communiquer toutes informations utiles aux familles sur leurs droits en cas de disparition d'un militaire, en relation avec la sous-direction des pensions.

Ce sont respectivement:

- **le Bureau d'assistance aux familles (BAF)** de l'armée de terre, situé au sein du CTAC de Marseille,
- **le Bureau familles-invalidité (BFI)** de la marine nationale, situé au sein du service administratif et financier du commissariat de la marine à Toulon,
- **la Cellule d'aide aux blessés malades et familles (CABMF)** de l'armée de l'air, dépendant du bureau condition du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air à

Paris.

SECTION 2 : MESURES A PRENDRE SUITE A LA DISPARITION D'UN MILITAIRE FRANÇAIS EN OPERATION EXTERIEURE

2.1. SUR LE THEATRE

La chronologie générale ainsi que la composition du dossier de disparition sont exposés ci-dessous.

2.1.1. Chronologie générale des procédures

ACTEURS Et AUTORITE RESPONSABLE	PROCEDURES	DOCUMENTS	OBSERVATIO N
Dans les meilleurs délais			
- Personne constatant la disparition. - COMDET OPEX	- Prévenir la prévôté		
- COMDET OPEX (ou éventuellement chancelier du détachement pour l'armée de terre)	- Compte-rendu téléphonique à l'état-major concerné. - Expédier le message de notification de disparition. - Expédier le message « événement grave ».	- message de notification de disparition (Mle 305*/115) - message EVENGRAVE	Copie au DIRCOM
Le plus rapidement possible			
- COMDET OPEX	- Etablir le rapport de commandement, à adresser à la sous-direction des pensions.	- rapport de commandement (Mle 305*/100)	Copie au DIRCOM
- Cdt du détachement OPEX ou de l'unité d'appartenance	- Adresser lettre de réconfort aux proches du disparu. - Adresser copie à la sous-direction des pensions de la lettre de réconfort et du compte rendu de visite à la famille.	- lettre de réconfort - compte rendu de visite à la famille	Copie au DIRCOM
Pendant toute la procédure			
- DIRCOM	- S'informe en permanence de la mise en œuvre de la procédure. - Rappelle ou vérifie que les marques de convenances ont bien été respectées.		

2.1.2. Constitution du dossier de disparition

Les pièces du dossier de disparition sont rassemblées par le DIRCOM OPEX ou, à défaut, par l'officier d'état civil par tout organisme compétent, qui les transmet, dès que possible, à l'administration centrale (sous-direction des pensions). S'il entre en possession de tels renseignements ou pièces postérieurement à la constitution et à l'envoi du dossier, il doit les adresser à l'administration centrale pour être rattachés au dossier.

Composition du dossier disparition	Responsable
Rapport de commandement (imprimé n°305*/100, voir annexe III)	Etabli par le COMDET OPEX
Fiche de renseignements (imprimé n°305*/101, voir annexe III)	Etabli par le chancelier du détachement
Copie de la lettre de réconfort adressée à la famille	Etabli par le COMDET OPEX
Une copie du procès-verbal d'enquête établi par la prévôté	Etabli par un OPJ
Message de notification de disparition (imprimé n°305*115, voir annexe III)	Etabli par le COMDET OPEX
Etat signalétique et des services mis à jour à la date de disparition	Etabli par le corps d'appartenance
Copie des procès-verbaux établis par les différentes autorités militaires françaises ou autorités militaires étrangères locales, qui sont intervenues, des déclarations des témoins, etc...	
Eventuellement toute autre pièce, déclaration ou information susceptible de renseigner sur le sort du disparu ou de permettre d'orienter utilement les recherches ultérieures.	Etabli par le COMDET OPEX

2.1.3. Disparition des militaires à bord d'un navire ou d'un aéronef français

Dans le cas d'une disparition à bord d'un navire ou d'un aéronef, lorsque le militaire disparu n'appartient pas à l'équipage, il incombe à l'autorité chargée de la notification **d'aviser le chef de corps du disparu**.

Par ailleurs, quand le domicile de la famille n'est pas connu, la notification est adressée à la DRH-MD avec la mention : « adresse familiale inconnue » afin que les recherches nécessaires puissent être effectuées et qu'un télégramme puisse être adressé à l'autorité chargée de la notification.

2.1.3.1. A bord d'un bâtiment de la marine nationale

En cas de disparition pendant un voyage maritime et dans les circonstances prévues ci-après, il en sera dressé acte par les officiers instrumentaires compétents et dans les formes prescrites conformément aux règles décrites dans la 1^{ère} partie de ce mémento.

Toute disparition à bord d'un bâtiment de la marine nationale fait l'objet d'un procès-verbal inscrit au registre des actes d'administration de l'unité administrative. Ce procès-verbal (imprimé n° 305*/110, voir annexe III) relate en détail le lieu (par ses coordonnées géographiques le cas échéant) et les circonstances de la disparition. Il indique obligatoirement si celle-ci a été ou non constatée ; le procès-verbal reproduit les déclarations des témoins et il est revêtu de leur signature.

2.1.3.2. A bord d'un navire de commerce

Les officiers et les fonctionnaires de la marine sont seuls compétents pour dresser à bord les actes de l'état civil et assurer leur acheminement. Ces dispositions sont applicables même lorsque les militaires voyagent groupés en corps ou en détachement.

En cas de disparition d'un militaire à bord au cours d'une traversée, le chef de détachement en avise aussitôt le capitaine du navire et lui apporte son concours pour la rédaction du **procès-verbal de disparition**. A cet effet, cet officier doit chercher à réunir les preuves que le militaire a bien été embarqué. De même, il doit interroger les personnes connaissant le disparu afin d'essayer de déterminer les conditions dans lesquelles s'est produite cette disparition³¹.

Le chef de détachement doit envoyer le **message de notification de disparition** en utilisant les moyens radio du bord. Il doit comporter :

- nom, prénoms,
- grade, matricule,
- territoire de destination,
- unité ou formation d'appartenance,
- lieu, date, cause de la disparition,
- nom et adresse de la personne à prévenir ainsi que l'indication de son degré de parenté avec le disparu.

La base du port de débarquement ou l'organisme en tenant lieu adressera le dossier suivant à la DRH-MD (SA2P/SDP) :

- un rapport³² relatant les circonstances de la disparition ;
- trois copies de l'acte de disparition dressé par le capitaine du navire agissant en tant qu'officier de l'état civil et portant la mention du dépôt de l'acte³³.

³¹ Par exemple, il cherchera à déterminer l'état d'esprit du disparu avant sa disparition (état d'ivresse, de folie, choc émotionnel, etc.) ainsi que les mesures de surveillance spéciale qui auraient été réclamées à son égard, de même que l'exécution de ces mesures.

³² Ce rapport précise la compagnie à laquelle appartenait le navire, son port d'attache, l'itinéraire de la traversée, le jour, la date, l'heure et la position de celui-ci au moment de l'événement.

³³ Dépôt de l'acte :

- une des expéditions est adressée au service central d'état civil pour transcription sur les registres.
- la deuxième est transmise, pour information et selon les cas, au ministre de la défense ou au ministre chargé de la marine marchande.
- La troisième est déposée selon le cas :
 - si le port est français : au service du commissariat de la marine pour les bâtiments de l'Etat, et au bureau de l'inscription maritime pour les autres bâtiments ;
 - si le port est étranger : entre les mains du consul de France et, au cas où il n'existe pas dans ce port d'autorité compétente pour recevoir le dépôt, celui-ci est ajourné au plus prochain port où il s'en trouve une

En cas de disparition d'un militaire au cours d'une traversée, le commandant de la base du port de débarquement (ou de l'organisme en tenant lieu) adresse à l'administration centrale une copie des rapports établis et des procès-verbaux des enquêtes effectuées, afin de lui permettre, le cas échéant, la mise en œuvre de la procédure de déclaration judiciaire de décès.

Il est rappelé qu'il appartient au commandant du navire d'établir un procès-verbal de disparition avec la collaboration du commandant d'armes ou du chef de détachement des troupes passagères.

2.1.3.3. A bord d'un aéronef

Lorsque la disparition d'un militaire survient **à bord d'un aéronef militaire, le commandant de bord** ou l'autorité appelée à le remplacer, s'il a disparu, après avoir rédigé un **rapport³⁴** sur les circonstances du décès, entre en relation dès l'atterrissement avec les autorités qualifiées (commandant de base, chef de corps, autorité consulaire), lesquelles se chargent :

- de la notification selon la procédure prévue préalablement ;
- de faire dresser l'acte de disparition par l'officier d'état civil de droit commun compétent ;
- d'adresser à la famille une lettre de réconfort dans les meilleurs délais ;
- de transmettre à la DRH-MD (SA2P/SDP), les pièces suivantes :
 - rapport du commandant de bord ou de l'autorité habilitée à le remplacer s'il a disparu ;
 - copie intégrale de l'acte de disparition ;
 - copie de la lettre de réconfort ;
 - le cas échéant, copie du procès-verbal d'enquête de gendarmerie ou de police.

En ce qui concerne les disparitions survenues à l'occasion d'un voyage aérien **à bord d'un aéronef civil**, la notification incombe à la **compagnie d'aviation** à laquelle appartient l'appareil. Toutefois **l'autorité militaire peut prendre en charge cette formalité**.

Selon les dispositions de l'article L. 142-3 du code de l'aviation civile, dans le cas d'une disparition sans nouvelles d'un aéronef, l'appareil est réputé perdu trois mois après la date de l'envoi des dernières nouvelles. Le décès des personnes se trouvant à bord de l'aéronef peut, après expiration de ce délai, être déclaré par jugement.

La constitution du dossier et son envoi à l'administration centrale sont à la charge du chef de corps selon la procédure décrite au paragraphe 2.1.1.

Mention des envois et dépôts effectués conformément aux prescriptions du présent article est portée en marge des actes originaux par les commissaires de la marine ou par les administrateurs des affaires maritimes ou par les consuls.

³⁴ Ce rapport indique, si possible, le nom et l'adresse de la personne à prévenir ainsi que son degré de parenté avec le disparu.

2.2. ACTIONS A MENER EN FRANCE

Comme pour les décès, plusieurs intervenants en métropole ou outre-mer sont également chargés de l'exécution de différentes formalités en cas de disparition d'un militaire. Outre cette procédure militaire, la disparition comporte aussi des suites judiciaires qui sont résumées successivement ci-après.

2.2.1. Procédures militaires

La tableau ci-dessous fait la synthèse des mesures à prendre dans les plus brefs délais par les autorités militaires détaillées ci-après.

ACTEURS Et AUTORITE RESPONSABLE	PROCEDURES	DOCUMENT S	OBSERVATION
Chef de corps de la formation d'origine ou tout officier désigné	- Prévenir personnellement la famille lorsqu'elle réside dans la garnison et notifier la disparition à la famille.		Dans la mesure du possible, l'autorité notifiant la disparition est accompagnée du maire ou d'un représentant de la municipalité où réside la famille.
	- Transmettre le compte rendu de visite faite à la famille à l'autorité territoriale compétente (général commandant la région terre ou la région air, commandant d'arrondissement maritime).	- Compte rendu de visite (Mle 305*/120).	
Autorité militaire territoriale du lieu de résidence de la famille (RT, RA, COMAR...) dans le cas où la visite de la famille est faite par elle.	- Avertir le COMDET OPEX, ainsi que la formation d'origine et le cabinet du chef d'état-major concerné.	Message IMMEDIAT	
Chef de corps de la formation d'origine ou autorité territoriale	- Adresser une copie du compte rendu de visite (Mle 305*/120) à la sous-direction des pensions. - Adresser la lettre de réconfort aux proches du disparu. - Adresser copie de lettre de réconfort à la sous-direction des pensions.		

2.2.2. Procédures judiciaires

2.2.2.1. Le jugement déclaratif de décès

La rédaction d'un acte de décès est impossible quand une personne a disparu sans que son corps ait été retrouvé. Faute de constatation de son décès, la personne disparue n'est pas considérée comme morte mais est réputée absente.

Toutefois, un jugement déclaratif valant acte de décès peut être rendu par le tribunal de grande instance, lorsque l'on possède la certitude de la mort de l'individu (cas d'une personne tombant d'un navire en mer), ou du moins de la haute probabilité du décès (au cours d'opérations de guerre).

2.2.2.2. Personnes dont le décès peut être judiciairement déclaré

Il y a lieu à déclaration judiciaire de décès lorsqu'une personne a disparu « dans des circonstances de nature à mettre sa vie en danger » et que sa mort, quoique très probable ou même certaine, n'a pu être constatée, son corps n'ayant pu être retrouvé (art. 88 C. civ.). Il appartient aux juridictions du fond d'apprécier les circonstances de nature à mettre la vie d'une personne en danger.

Il y a lieu de distinguer, selon la nationalité du disparu :

- S'il s'agit d'un français, le décès peut être déclaré quel que soit le lieu où la déclaration a été faite (en France ou hors de France).
- S'il s'agit d'un étranger ou d'un apatride, le décès ne peut être déclaré que si la disparition a eu lieu soit sur un territoire relevant de l'autorité de la France, soit à bord d'un bâtiment ou d'un aéronef français, soit même à l'étranger, s'il avait son domicile, ou sa résidence habituelle en France.

2.2.2.3. Présentation de la requête

La requête est présentée au tribunal de grande instance du lieu de la mort ou de la disparition, si celle-ci s'est produite sur un territoire relevant de l'autorité de la France, sinon au tribunal du domicile ou de la dernière résidence du défunt ou du disparu ou, à défaut, au tribunal du lieu d'attache de l'aéronef ou du bâtiment qui le transportait. A défaut de tout autre, le tribunal de grande instance de Paris est compétent.

Si plusieurs personnes ont disparu au cours du même événement, une requête collective peut être présentée au tribunal du lieu de la disparition, à celui du lieu d'attache du bâtiment ou de l'aéronef ou, à défaut, au tribunal de grande instance de Paris.

Le tribunal est saisi à la requête du procureur de la République ou des parties intéressées. Lorsqu'elle n'émane pas du procureur de la République, la requête est transmise par son intermédiaire au tribunal.

Le parquet peut lui-même introduire l'instance soit d'office, soit à la demande de parties ou d'administrations intéressées, ce qui est le cas du ministère de la défense (sous-direction des pensions) pour tout militaire disparu.

2.2.2.4. Preuves requises pour déclarer le décès

La preuve des circonstances du décès ou de la disparition peut se faire par tout moyen. Si le tribunal estime que le décès n'est pas suffisamment établi, il peut ordonner toute mesure d'information complémentaire et requérir notamment une enquête administrative sur les circonstances de la disparition.

En cas d'enquête administrative, les autorités suivantes pourront être saisies :

⇒ Disparition en période de paix :

- à l'égard des militaires : le ministre de la défense, en particulier si cette disparition est survenue au cours d'opérations de maintien de l'ordre et de pacification, ou lors du stationnement de troupes françaises sur un territoire étranger, en occupation ou en vertu d'accords intergouvernementaux ;
- à l'égard des marins de commerce et des passagers disparus en cours de navigation : le ministre chargé de la marine marchande ;
- à l'égard des personnes disparues à bord d'un aéronef, autrement que par faits de guerre : le ministre chargé des transports ;
- à l'égard de tous les autres disparus : le préfet, si la disparition est survenue en France ou dans un département d'outre-mer ; le ministre chargé des territoires d'outre-mer si elle est survenue sur un de ces territoires ou de Nouvelle-Calédonie ; le ministre des affaires étrangères si elle est survenue à l'étranger.

⇒ Disparition à la suite de faits de guerre ou d'expédition déclarée campagne de guerre :

- en principe : le ministre de la défense, secrétariat d'état chargé des anciens combattants ;
- en ce qui concerne les marins de l'Etat : le ministre de la défense.

TITRE II

LE MARIAGE

Le mariage est l'union d'un homme et d'une femme résultant d'un accord de leurs volontés donné selon des formes solennelles et dont les conséquences sont fixées par la loi.

La compétence des officiers d'état civil ne s'étend pas au pacte civil de solidarité (PACS). En effet, le PACS, régi par le code civil (art. 515-1 et suivants), est « un contrat conclu par deux personnes physiques majeures, de sexe différent ou de même sexe, pour organiser leur vie commune ». Il ne s'agit donc pas d'un acte de l'état civil et il ne peut être reçu par un officier d'état civil. A cet égard, la compétence, à l'étranger, des agents diplomatiques et consulaires français à recevoir la déclaration de PACS ne doit pas être comprise comme une extension de leurs attributions en matière d'état civil.

SECTION 1 : FORMALITES ANTERIEURES AU MARIAGE

La célébration d'un mariage est subordonnée à la réalisation préalable de formalités :

- pour mémoire, l'établissement d'un certificat médical prénuptial ;
- la publication du mariage ;
- la vérification de l'absence d'empêchement à mariage ;
- la constitution d'un dossier de mariage.

1.1. LE CERTIFICAT MEDICAL PRENUPTIAL A ETE SUPPRIME

La loi n° 2007- 1787 du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit a supprimé l'obligation de présenter un certificat médical prénuptial. Ce document ne doit plus être évoqué.

1.2. PUBLICATION DU MARIAGE

Le code civil³⁵ impose une **publicité préalable** pour qu'un mariage puisse être célébré afin de susciter éventuellement la révélation d'un empêchement ou de provoquer les oppositions.

Cette formalité est de la responsabilité de l'officier d'état civil qui doit y procéder dès que le certificat médical prénuptial lui a été remis par les futurs époux.

1.2.1. Contenu de la publication

La publication mentionne **obligatoirement** :

- les noms et prénoms des futurs époux
- leur profession
- leur lieu de domicile ou de résidence
- le lieu où le mariage sera célébré.

³⁵ Art. 63 et suiv. ainsi que les art.166 et suiv.

L'officier d'état civil peut, par exemple, s'inspirer de la formule de publication suivante :

Lieu de stationnement de l'unité

PUBLICATION DU MARIAGE

devant être célébré à ...

Entre ... (Prénom(s), NOM, profession, domicile et, s'il y a lieu, résidence du futur époux) et (mêmes renseignements pour la future épouse).

Affichée le ... (date) conformément à l'article 63 du code civil, par Nous ... (Prénoms, NOM et qualité du signataire).

(Signature.)

1.2.2. Lieu et durée de l'affichage

L'officier d'état civil doit adresser la publication à la mairie du lieu du mariage et à celle du lieu où chacun des futurs époux a son domicile ou, à défaut de domicile, sa résidence.

Lorsqu'un des époux est domicilié à l'étranger, la publication doit être faite à la mairie du lieu de la résidence ou auprès de la représentation diplomatique ou consulaire française compétente.

Dans le cadre de l'application de l'article 93, la publication est faite, dans la mesure où les circonstances le permettent, au lieu du dernier domicile du futur époux ainsi que dans l'unité d'appartenance de l'intéressé, dans les conditions fixées par un arrêté du ministre de la défense (article 96 du code civil).

La durée de la publication est fixée à vingt-cinq jours avant la célébration du mariage (premier alinéa de l'art 3 de l'arrêté du 19 juillet 1958). Les publications sont inscrites à l'ordre du jour du corps ou de l'unité formant corps à laquelle appartiennent le ou les futurs époux.

Lorsqu'il s'agit de militaires affectés à des emplois dans des organismes ne formant pas corps, ces publications sont faites à l'ordre du corps de l'unité assurant le soutien administratif de ces personnels.

Le **défaut de publication** au lieu du dernier domicile du futur époux, pour un cas de force majeure, ne constitue **pas un empêchement au mariage**. Celui-ci pourra faire ultérieurement l'objet d'une publication lorsque les circonstances le permettent (cf. art. 165 CC).

1.3. VERIFICATION DE L'ABSENCE D'EMPECHEMENT A MARIAGE

L'officier d'état civil doit s'assurer que toutes les conditions de forme et de fond requises par la loi sont bien remplies.

1.3.1. Absence d'opposition

L'**opposition** est régie par les articles 172 à 176 du code civil. Si l'opposition est régulière et qu'elle n'est pas périmée (le **délai** est, en principe, **d'un an à compter de la date de publication**), elle **interdit à l'officier d'état civil de célébrer le mariage** sauf si une mainlevée judiciaire ou volontaire (acte notarié, acte d'huissier, déclaration verbale, etc.³⁶) est obtenue. Il doit inscrire cette opposition et, le cas échéant, la mainlevée, sur le registre de l'état civil.

Seules les **personnes** suivantes sont **autorisées à former opposition** au mariage (article 173): le père, la mère, et, à défaut de père et de mère, les aïeuls et aïeules peuvent former opposition au mariage de leurs enfants et descendants, même majeurs. Dans certains cas (ex : démence d'un futur époux), l'opposition peut être formée par le frère ou la sœur, l'oncle ou la tante, le cousin ou la cousine germains, majeurs, ainsi que par le ministère public.

1.3.2. Capacité à se marier

Pour pouvoir se marier, les époux doivent réunir les conditions de capacité suivantes :

- les époux doivent être **de sexe différent**
- la rédaction du nouvel article 144 issue de la loi du 4 avril 2006 ne fait plus de distinction d'âge entre l'homme et la femme, soit 18 ans pour les deux.
- ils doivent être **célibataires, veufs ou divorcés**
- ils ne doivent **pas entretenir de liens de parenté ou d'alliance**³⁷

Certaines de ces conditions peuvent faire l'objet d'une **dispense**, sollicitée par les futurs époux, accordée par :

- le Président de la République³⁸, en présence de causes graves, lorsqu'elle porte sur les mariages entre alliés en ligne directe lorsque la personne qui a créé l'alliance est décédée (art. 161 c. civ.) ou les mariages entre l'oncle et la nièce, la tante et le neveu (art. 163 c. civ.) ;
- le procureur de la République du lieu de célébration du mariage, pour des motifs graves, lorsqu'elle porte sur les conditions d'âge

³⁶ Les types d'actes de mainlevée recevables sont décrits à l'article 67 du code civil.

³⁷ La loi interdit le mariage :

- En ligne directe, entre tous les ascendants et descendants légitimes ou naturels, et les alliés dans la même ligne (art.161 c.civ.).

- En ligne collatérale, entre le frère et la sœur légitimes ou naturels (art.162 c.civ.).

- Entre l'oncle et la nièce, la tante et le neveu, que la parenté soit légitime ou naturelle (art.163 c.civ.).

Ces règles s'appliquent dans les mêmes conditions dans le cas d'une adoption.

Les empêchements résultant de l'adoption peuvent être levés entre enfants adoptifs d'une même personne, entre l'adopté et les enfants de l'adoptant, entre l'adopté et le conjoint de l'adoptant ou l'adoptant et le conjoint de l'adopté. Il est à noter que le mariage entre beaux-frères et belles-sœurs n'est plus prohibé depuis la loi n° 75-617 du 11 juillet 1975 portant réforme du divorce.

³⁸ Saisine à effectuer auprès du ministère de la Justice ou auprès du parquet.

1.3.3. Autorisation à mariage

Il est nécessaire de vérifier l'existence de l'autorisation à mariage dès lors que les futurs époux sont des **majeurs protégés juridiquement** (tutelle, curatelle).

Il est à noter que le **statut général des militaires du 24 mars 2005 a mis fin à l'obligation de l'autorisation préalable du ministre de la défense pour le mariage des militaires**. Cette obligation est néanmoins **maintenue pour les militaires servant à titre étranger** pendant les cinq premières années de leur service actif (art.86 SGM).

1.4. CONSTITUTION DU DOSSIER DE MARIAGE

Dans tous les cas, le dossier de mariage doit comporter les pièces suivantes :

- Certificat prénuptial, ou dispense de ce certificat par le procureur de la République
- Certificat de publication et de non-opposition, ou dispense du procureur de la République
- Extrait de l'acte de naissance ou document en tenant lieu³⁹
- Preuve du domicile ou de la résidence⁴⁰
- Preuve de l'identité⁴¹
- Le cas échéant, copie des actes de reconnaissance d'enfants

En outre, lorsque l'un des époux est soumis à une obligation d'autorisation préalable à mariage (cf. § 1.3.3.), le document en attestant doit être remis à l'officier d'état civil.

SECTION 2 : CELEBRATION

2.1. CONDITIONS MATERIELLES DE CELEBRATION DU MARIAGE

Le jour de la célébration est fixé librement par les parties (art. 75 c. civ.), sous réserve que le dossier de mariage soit complet. La célébration suppose, dans la mesure des possibilités offertes, une certaine **solemnité**. Les portes du local dans lequel se déroule la célébration doivent rester ouvertes.

³⁹ Il s'agit de documents palliant l'absence d'acte de naissance (cf. art . 71 et 72 c. civ.). Ce sont les actes de notoriété, le certificat d'origine des enfants assistés ou encore les certificats de naissance délivrés aux réfugiés.

⁴⁰ La preuve du domicile ou de la résidence peut être apportée par tout moyen (titre de propriété, certificat d'imposition ou de non-imposition, quittance de loyer, de gaz, d'électricité ou de téléphone, etc.) mais une attestation sur l'honneur ne peut pas être acceptée par l'officier d'état civil.

⁴¹ La preuve de l'identité peut être apportée par tout moyen (carte d 'identité, passeport, permis de conduire ou documents délivrés par une autorité publique) mais le simple extrait d'acte de naissance n'est pas suffisant.

2.2. REALITE DU CONSENTEMENT

Comme le précise l'article 146 du code civil, le mariage exige de la part des parties un **consentement libre et non vicié**.

Avant la célébration, l'officier d'état civil doit **s'assurer que le consentement des futurs époux n'a pas été révoqué**. Cette **révocation** peut intervenir **à tout moment** et ne requiert **pas de formalisme particulier**.

De même, si l'officier d'état civil doute de la réalité et du sérieux du consentement en raison de faits dont il a connaissance⁴², il peut en informer le procureur de la République afin que celui-ci décide de surseoir à la célébration et/ou de faire opposition au mariage dans les conditions de l'article 175-2 du code civil.

2.3. PRESENCE DES FUTURS EPOUX

2.3.1. Cas général

En principe, le mariage est un acte pour lequel **la représentation n'est pas admise**. Les futurs époux **doivent comparaître en personne** comme l'impose le code civil (article 146-1), y compris pour des mariages devant être célébrés à l'étranger. La comparution personnelle de tout français constitue une condition de fond de la validité de l'union matrimoniale ; son absence est sanctionnée par la nullité de l'acte, en application de l'article 184 du code civil.

2.3.2. Exceptions

Le principe de comparution personnelle des époux connaît deux exceptions :

- le mariage posthume
- le mariage sans comparution personnelle des militaires

2.3.2.1. Le mariage posthume

Dans des circonstances exceptionnelles, il est possible, de célébrer un mariage si l'un des futurs époux est décédé dès lors que son consentement a été constaté sans équivoque. Cette possibilité est ouverte dans deux cas, selon qu'il s'agit d'une procédure de droit commun dans le cadre de l'article 171 du code civil ou d'une procédure spécifique au temps de guerre et aux opérations militaires conduites en dehors du territoire national.

La procédure de droit commun permet au fiancé survivant de contracter mariage avec son fiancé décédé, au prix d'une **autorisation du Président de la République**, accordée pour **motifs graves** et à condition que le défunt ait **déjà accompli des formalités officielles** (telles que la publication de mariage) **marquant sans équivoque son consentement**. L'appréciation de l'existence comme de la gravité des motifs qui justifient le mariage posthume relève du pouvoir discrétionnaire du Président de la République. Dans ce cas, la date d'effet du mariage

⁴² Par exemple : connaissance par l'officier de l'état civil d'une situation personnelle ou sociale particulière qui laisse présumer que l'intéressé ne peut accepter l'union en toute liberté ; déclaration, même rétractée, du futur conjoint sur les pressions qu'il subit ; présentation du dossier de mariage et accomplissement des diverses formalités par un tiers servant d'interprète entre les époux ou par un seul des époux sans que l'autre y soit jamais associé, etc.

remonte à la date du jour précédent celui du décès de l'époux. Ce mariage n'entraîne cependant **aucun droit de succession ab intestat** au profit de l'époux survivant et aucun régime matrimonial n'est réputé avoir existé entre les époux.

L'officier de l'état civil doit s'abstenir, lors de la célébration d'un mariage posthume, de donner lecture des dispositions concernant les droits et les devoirs des époux, prévues à l'article 75 du code civil, et d'interpeller l'époux sur son régime matrimonial.

Dans ce cas, l'époux, outre les pièces requises dans le cas d'un mariage normal⁴³ (pour les deux époux), doit remettre à l'officier de l'état civil une ampliation du décret (duplicata authentifié) autorisant le mariage posthume. En cas de décès du futur époux, une copie de l'acte de décès et une copie ou un extrait de l'acte de naissance portant mention du décès, doivent être remises à l'officier de l'état civil.

2.3.2.2. Le mariage sans comparution personnelle des militaires

L'article 96-1 du code civil permet de célébrer le mariage des militaires sans comparution personnelle et même en cas de décès de celui-ci à condition que :

- le contexte soit celui du **temps de guerre ou d'opérations militaires** conduites **en dehors du territoire national** ;
- la **cause** de la mise en œuvre de cette procédure exceptionnelle soit **grave** ;
- la procédure soit **autorisée conjointement par le garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de la défense**.

L'officier de l'état civil reçoit la déclaration du futur époux non-comparant qui souhaite contracter mariage. Le consentement au mariage du militaire est constaté par **un acte de consentement** dressé dans les formes spécifiées ci-après.

Dans le cas où l'acte de consentement a été directement remis par l'un des futurs époux à l'officier de l'état civil chargé de célébrer le mariage, ce dernier saisit sans délai le parquet compétent, qui en avise le ministère de la justice.

L'acte de consentement est lu par l'officier de l'état civil au moment de la célébration du mariage. Le consentement du futur époux est donné devant une autorité civile ou militaire du lieu où il se trouve qui en dresse acte. Le mariage est alors célébré sans comparution personnelle du futur époux. L'acte de mariage relate la déclaration de la future épouse et se réfère, pour le surplus, à l'acte de consentement du futur époux.

2.4. DEROULEMENT DE LA CELEBRATION

En vertu de l'article 75 du code civil, l'officier d'état civil doit **donner lecture** des articles suivants dudit code :

- *Art. 212 : « Les époux se doivent mutuellement fidélité, secours, assistance. »*
- *Art. 213, alinéa 1er et 2 : « Les époux assurent ensemble la direction morale et matérielle de la famille. Ils pourvoient à l'éducation des enfants et préparent leur avenir. »*

⁴³ A l'exception du certificat médical prénuptial dont la délivrance ne se justifie pas en l'espèce.

- Art. 214, alinéa 1^{er} : « Si les conventions matrimoniales ne règlent pas la contribution des époux aux charges du mariage, ils y contribuent à proportion de leurs facultés respectives. »
- Art. 215, alinéa 1^{er} : « Les époux s'obligent mutuellement à une communauté de vie. »

Il doit ensuite **interpeller les époux sur le choix de leur régime matrimonial** et ceux-ci sont invités à déclarer, le cas échéant, la date du contrat de mariage, ainsi que les nom et lieu de résidence du notaire qui l'aura reçu.

Enfin, il interpelle les futurs époux pour recueillir leur consentement et les déclare unis par le mariage en utilisant les formules suivantes :

« ... (Prénom(s) et NOM de la future épouse), consentez-vous à prendre pour époux ... (Prénom(s) et NOM du futur époux) ?

« ... (Prénom(s) et NOM du futur époux), consentez-vous à prendre pour épouse ... (Prénom(s) et NOM de la future épouse) ?

« Au nom de la loi, je déclare ... et ... unis par le mariage. »

SECTION 3 : REDACTION DE L'ACTE DE MARIAGE

La rédaction et la signature⁴⁴ de l'acte de mariage sur les deux registres doivent intervenir **immédiatement** après la célébration.

L'article 76 du code civil détaille les **énonciations** que doit comporter l'acte de mariage, à savoir :

- les **énonciations communes** à tous les actes de l'état civil (cf. première partie de ce mémento) ;
- les **dates et lieux de naissance, domiciles et résidences des époux** ;
- les **prénoms, noms, professions et domiciles des pères et mères** ;
- le **consentement** des pères et mères, aïeuls ou aïeules et celui du conseil de famille, dans le cas où ils sont requis ;
- les **prénoms et nom du précédent conjoint de chacun des époux** ;
- la **déclaration des contractants de se prendre pour époux et le prononcé de leur union** par l'officier de l'état civil ;
- les **prénoms, noms, professions, domiciles des témoins et leur qualité de majeurs** ;
- la déclaration **qu'il a été ou qu'il n'a pas été fait de contrat de mariage** et, autant que possible, la date du contrat, s'il existe, ainsi que les nom et lieu de résidence du notaire qui l'aura reçu ;
- le cas échéant, l'**acte notarié de désignation du régime matrimonial** applicable conformément à la convention de La Haye du 14 mars 1978 relative aux régimes matrimoniaux ou, à défaut, le certificat de la personne compétente pour établir cet acte.

Un exemple d'acte de mariage est donné en annexe 3.26 ainsi que des transpositions au mariage posthume et celui des militaires sans comparution personnelle respectivement en annexes 3.27 et 3.28.

⁴⁴ L'ordre de signature est le suivant : les époux successivement sous leur nom respectif éventuellement les descendants des époux qui doivent consentir au mariage lorsqu'ils ne l'ont pas fait par écrit antérieurement, les témoins, l'officier de l'état civil.

SECTION 4 : FORMALITES POSTERIEURES

Comme tout acte de l'état civil reçu à l'étranger, l'acte de mariage **doit être transcrit sur les registres du service central d'état civil** du ministère des affaires étrangères.

Par ailleurs, l'officier d'état civil militaire doit, dans la mesure du possible, remettre aux époux le **livret de famille**. De même, il doit leur fournir **un extrait sans filiation de l'acte de mariage** ou du « **certificat de célébration civile** » du mariage qui peut être rédigé selon le modèle suivant :

Le mariage de ... (Prénoms et NOM de l'époux) et de ... (Prénoms et NOM de l'épouse) a été célébré en cette mairie aujourd'hui ... (date).

(Grade, Prénoms, NOM, qualité de l'officier de l'état civil).

Signature

TITRE III

LA NAISSANCE

SECTION 1 : CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES L'AUTORITE MILITAIRE PEUT ETRE AMENEE A REDIGER OU RECEVOIR UNE DECLARATION DE NAISSANCE EN OPERATION

Les officiers de l'état civil militaires sont habilités à recevoir les actes de naissance du personnel militaire mais aussi du personnel non-militaire lorsque les dispositions des articles 55 et suivants du Code civil sont inapplicables.

Ils peuvent recevoir les déclarations de naissances faites par des ressortissants français (par exemple, dans le cadre d'une évacuation de ressortissants). En revanche, il est proscrit de recevoir une déclaration de naissance pour un enfant de ressortissants étrangers (ex : personnel civil de recrutement local, réfugiés...) en dehors du territoire national puisque, dans ce cas, seul le droit local peut être appliqué.

Dans le cas d'un enfant trouvé, l'article 58 du Code civil impose à celui qui en a fait la découverte de le déclarer auprès de l'officier de l'état civil du lieu de la découverte. Cette disposition ne peut s'appliquer qu'en cas de découverte d'un enfant sur un bâtiment de la marine où s'applique le droit français. Elle fait l'objet d'une procédure particulière décrite au paragraphe 3.4. En revanche, sur un théâtre d'opération, à défaut de toute déclaration de reconnaissance de la part d'un ressortissant français, il faut considérer que seul le droit civil local est applicable.

SECTION 2 : CONDITIONS

2.1. LIEU DE NAISSANCE

Le lieu de naissance énoncé dans l'acte doit s'entendre du lieu de l'expulsion de l'enfant ou, pour les enfants trouvés, celui de leur découverte. Les officiers de l'état civil militaires veilleront à **respecter le découpage administratif local**, tel qu'il résulte des règles de droit interne ou de traités ou d'accords internationaux.

Ainsi, le lieu de naissance doit être le nom de la commune ou équivalent (dans la ou les langues officielles) et non un lieu-dit, un nom de lieu de stationnement baptisé par les forces françaises ou un nom non-reconnu officiellement⁴⁵.

⁴⁵ Exemple: « Rajlovac » en Bosnie-Herzégovine n'est pas une commune mais un lieu-dit, la commune étant dénommée « Novi Grad ».

2.2. DELAIS

Par dérogation au **droit commun** (article 55, alinéa 1er du Code civil) qui accorde un **délai de trois jours après l'accouchement** pour les déclarations de naissance, les **déclarations de naissances aux armées** sont faites **dans les dix jours** qui suivent l'accouchement (article 93, alinéa 4, du Code civil) sauf pour les naissances qui ont lieu au cours d'un **voyage maritime** où il en sera dressé acte **dans les trois jours** (article 59, alinéa 1er du Code civil).

L'article 55 du Code civil interdit à l'officier d'état civil de recevoir une déclaration de naissance après l'expiration du délai fixé. S'il apprend que des naissances ne lui ont pas été déclarées, il en informe le parquet, qui engage, s'il y a lieu, des poursuites pénales et veille à ce que chacune des naissances soit judiciairement déclarée.

2.3. PERSONNES HABILITEES A DECLARER LA NAISSANCE

La déclaration de naissance est effectuée par les **personnes qui y sont légalement tenues** comme le mentionne l'article 56 du Code civil, à savoir « le père ou, à défaut du père, par les docteurs en médecine ou en chirurgie, sages-femmes, officiers de santé ou autres personnes qui auront assisté à l'accouchement ; et, lorsque la mère sera accouchée hors de son domicile, par la personne chez qui elle sera accouchée ».

En l'absence du père, l'obligation de faire cette déclaration est imposée indistinctement à toutes les personnes ayant assisté à l'accouchement, la loi n'ayant établi entre elles aucun ordre successif⁴⁶. La déclaration de naissance peut donc également émaner de la mère elle-même, lorsque l'accouchement a eu lieu sans témoins ou lorsque les personnes visées par l'article 56 sont dans l'impossibilité de faire la déclaration (trib. Toulouse, 22 décembre 1915).

La personne sur laquelle pèse l'obligation de déclarer une naissance et qui ne l'aurait pas effectuée dans le délai prévu par l'article 55 du Code civil encourt les sanctions de l'article R. 645-4 du code pénal. Sa responsabilité civile peut également être engagée.

2.4. CAS DU DECES DE L'ENFANT AVANT LA DECLARATION

En vertu de l'article 79-1 du Code civil, l'officier de l'état **civil doit dresser un acte de naissance et un acte de décès** pour tout enfant qui est décédé au moment de la déclaration de sa naissance à l'état civil mais dont il est **justifié, par la production d'un certificat médical, qu'il est né vivant et viable**. Toutefois, la cour de cassation vient de modifier la jurisprudence sur les enfants nés non viables qui peuvent être désormais inscrits sur le livret de famille.

⁴⁶ Crim. 12 nov. 1859.

2.5. ENFANTS DE SEXE INDETERMINE

Tout individu, même s'il présente des anomalies organiques, doit **obligatoirement être rattaché à l'un des deux sexes** masculin ou féminin, lequel doit être mentionné dans l'acte de naissance⁴⁷.

Lorsque le sexe d'un nouveau-né est incertain, il ne doit donc pas être porté l'indication «de sexe indéterminé» dans son acte de naissance. Il y a lieu de conseiller aux parents de se renseigner auprès de leur médecin pour savoir quel est le sexe qui apparaît le plus probable compte tenu, le cas échéant, des résultats prévisibles d'un traitement médical. C'est ce sexe qui sera indiqué dans l'acte, sauf à le faire rectifier judiciairement par la suite en cas d'erreur. Il peut, en outre, être conseillé aux parents de choisir pour l'enfant un prénom pouvant être porté par une fille ou par un garçon.

SECTION 3 : FORMALISME REQUIS

3.1. CONTENU DE L'ACTE

Outre les indications habituelles des actes de l'état civil prévues à l'article 34 du Code civil, l'acte de naissance doit mentionner (article 57 du Code civil) :

- le **jour**,
- l'**heure** (en heure locale légale),
- le **lieu de la naissance** (nom de la commune, nom de l'État souverain sur lequel se situe la commune entre parenthèses),
- le **sexé** de l'enfant,
- les **prénoms** qui lui seront donnés,
- le **nom de famille** (les prénoms et noms comportent, le cas échéant, accents, cédilles et apostrophes, conformes à l'état civil : ils sont écrits en minuscules),
- les **prénoms, noms, date et lieu de naissance, professions et domiciles des père et mère**, et, s'il y a lieu, ceux du déclarant.

L'article 316 du code civil envisage expressément l'inscription de la reconnaissance de l'enfant dans son propre acte de naissance. La reconnaissance donne alors lieu à une énonciation spéciale de l'acte de naissance. Selon les modèles préconisés par le garde des sceaux, la reconnaissance est ordinairement exprimée par les mots "qui déclare le (la) reconnaître..." indiqués après l'identité du parent concerné.

L'officier de l'état civil est seulement tenu de se faire communiquer les divers renseignements qui doivent être énoncés dans l'acte. Il **n'a pas à en vérifier la valeur juridique et matérielle**, sa responsabilité n'étant engagée que lorsque la déclaration qu'il accepte est manifestement irrégulière⁴⁸.

Un modèle type d'acte de naissance (cas normal et cas d'enfant trouvé) et de procès verbal de découverte d'enfant est donné aux annexes 3.29 et 3.30.

⁴⁷ Paris, 18 janv. 1974.

⁴⁸ Douai, 10 avril 1940.

3.2. CHOIX DES PRENOMS

En principe, les prénoms de l'enfant sont choisis par ses père et mère. A défaut ou lorsque les parents de celui-ci ne sont pas connus, l'officier de l'état civil choisit trois prénoms dont le dernier tient lieu de nom de famille à l'enfant. Tout prénom inscrit dans l'acte de naissance peut être choisi comme prénom usuel.

La femme qui a demandé le secret de son identité lors de l'accouchement peut faire connaître les prénoms qu'elle souhaite voir attribuer à l'enfant⁴⁹.

Lorsque ces prénoms ou l'un d'eux, seul ou associé aux autres prénoms ou au nom, lui paraissent manifestement contraires à l'intérêt de l'enfant, l'officier de l'état civil en avise sans délai le procureur de la République⁵⁰. La difficulté d'apprécier le caractère inapproprié du prénom choisi milite pour que l'officier d'état civil prenne conseil auprès du service de l'état civil militaire référent (en principe, la DIRCOM).

3.3. CAS DES NAISSANCES MULTIPLES

L'officier d'état civil doit dresser **un acte de naissance distinct pour chaque enfant**. L'acte, après l'indication du sexe (masculin ou féminin), mentionne « premier jumeau », « deuxième jumeau », « troisième jumeau » etc. ; il doit, en outre, indiquer l'heure très précise de chaque naissance. Du point de vue de l'état civil, le premier jumeau est celui qui est venu au monde en premier lieu.

3.4. CAS DES ENFANTS TROUVES

L'officier d'état civil dresse un **procès-verbal détaillé** qui, outre les indications prévues à l'article 34 du Code civil, énonce la date, l'heure, le lieu et les circonstances de la découverte, l'âge apparent et le sexe de l'enfant, toute particularité pouvant contribuer à son identification ainsi que l'autorité ou la personne à laquelle il est confié. L'acte ne doit pas mentionner le nom des personnes qui seraient désignées comme parents de l'enfant.

A la suite et **séparément** de ce procès-verbal, l'officier de l'état civil établit **un acte tenant lieu d'acte de naissance**. En plus des indications prévues à l'article 34, cet acte énonce le sexe de l'enfant ainsi que les prénoms et nom qui lui sont donnés ; il fixe une date de naissance pouvant correspondre à son âge apparent et désigne comme lieu de naissance la commune où l'enfant a été découvert.

⁴⁹ Loi n°93-22 du 8 janv. 1993.

⁵⁰ Loi n° 2002-304 du 4 mars 2002.

TITRE IV

LA RECONNAISSANCE

L'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005 portant réforme de la filiation a mis un terme à la distinction entre filiation légitime et filiation naturelle, tout en supprimant corrélativement la légitimation. Elle instaure par conséquent une **égalité de traitement juridique des enfants quelles que soient les circonstances de leur naissance.**

L'article 316 du code civil prévoit que : "Lorsque la filiation n'est pas établie dans les conditions prévues à la section I du présent chapitre, elle peut l'être par une reconnaissance de paternité ou de maternité, faite avant ou après la naissance". Tous les enfants nés hors mariage peuvent donc être reconnus volontairement par leur père et, dans le cas où la filiation maternelle ne serait pas déjà établie par la désignation dans leur acte de naissance de leur mère, ils peuvent l'être par celle-ci.

SECTION 1 : LES DIFFERENTS ACTES POUVANT CONTENIR RECONNAISSANCE

1.1. ACTES EXCLUSIVEMENT DESTINES A CONSTATER LA RECONNAISSANCE

1.1.1. Reconnaissance prénatale

La reconnaissance peut intervenir avant même la naissance (C. civ., art. 316). Il faut toutefois que l'enfant ait déjà été conçu au moment où elle est effectuée.

1.1.2. Reconnaissance postérieure à la naissance

La reconnaissance peut également intervenir **à tout moment** après la naissance. La reconnaissance peut notamment avoir lieu entre la naissance et le moment de la déclaration de naissance.

Le mariage est désormais sans influence sur la filiation des enfants des époux puisque la légitimation a été supprimée par l'ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005.

1.2. RECONNAISSANCE CONSIGNEE DANS L'ACTE DE NAISSANCE DE L'ENFANT

1.2.1 Énonciation supplémentaire à l'acte de naissance de l'enfant

La reconnaissance fait l'objet d'une énonciation spéciale dans l'acte de naissance (cf. titre III de ce mémento).

1.2.2 Déclaration de la naissance par un tiers

La reconnaissance n'est alors envisageable dans l'acte de naissance que si le tiers qui déclare la naissance a reçu du parent concerné une **procuration spéciale** pour reconnaître l'enfant en son nom.

Cette procuration doit elle-même prendre la forme d'un **acte authentique** (C. civ., art. 36).

SECTION 2 : VERIFICATIONS PREALABLES A L'ENREGISTREMENT DE LA RECONNAISSANCE

2.1. DEFAUT DE PERSONNALITE JURIDIQUE DE L'ENFANT

La reconnaissance de l'enfant sans vie est exclue. La reconnaissance prénatale ne produit effet **que si l'enfant est né vivant et viable**.

2.2. CAPACITE DU DECLARANT

L'auteur d'une reconnaissance n'est **pas tenu de justifier de son identité**. L'officier de l'état civil doit seulement inviter le déclarant à le faire dans le but de prévenir des erreurs dans l'acte.

En cas d'impossibilité ou de refus, il ne pourra refuser son concours que s'il dispose par ailleurs de renseignements objectifs suffisants pour faire présumer une usurpation d'identité ou la prise d'un faux nom. Dans ce cas, s'il suspecte l'intéressé de tenter de commettre une infraction pénale⁵¹, l'article 40 du Code de procédure pénale lui fait obligation de dénoncer ces faits au procureur de la République. À défaut d'indices objectifs, il devra se borner à mettre le déclarant en garde, mais ne pourra faire obstacle à l'enregistrement de sa déclaration.

Si le déclarant agit comme mandataire, il lui appartient de produire la procuration spéciale et authentique exigée par l'article 36 du Code civil (cf. titre VI sur les procurations). Ce document fait partie de ceux qui doivent être conservés parmi les pièces annexes.

Les énonciations de l'acte relatives à l'existence et à l'objet de la procuration font foi jusqu'à inscription de faux. En cas de perte ultérieure de la procuration, l'impossibilité de la retrouver n'affecte donc pas la validité de cet acte⁵².

2.3. SINCERITE DU DECLARANT

Comme pour les autres actes de l'état civil fondés sur une déclaration, l'officier de l'état civil doit se borner à vérifier que le déclarant n'est pas manifestement hors d'état de s'exprimer consciemment et librement.

⁵¹ Tentative de se faire délivrer indûment un document public destiné à constater un droit ou une qualité : c. pén., art. 441-6 et 441-9.

⁵² TGI Paris, 12 déc. 1995 : Dr. famille 1997, comm. n° 3, obs. P. Murat.

Il peut ainsi refuser son concours à une personne ivre ou sous l'emprise de médicaments ou de produits stupéfiants altérant excessivement sa conscience. S'agissant des facultés mentales du déclarant :

- une vérification spéciale ne s'impose que lorsque des circonstances particulières permettent de mettre en doute les facultés du déclarant ;
- de telles circonstances peuvent résulter du caractère manifeste de l'altération, constatée même par une personne dépourvue de connaissance dans le domaine médical, lorsque l'intéressé est déjà connu depuis un temps suffisant ou si elle est attestée par la présence à ses côtés d'une personne chargée de l'assister ;
- la vérification peut aller jusqu'à l'exigence d'un certificat du médecin traitant attestant des facultés intellectuelles du déclarant ; cette précaution est suffisante et il n'y a pas lieu de proposer un autre examen par un médecin désigné après consultation d'un membre de la famille.

L'officier de l'état civil doit refuser d'établir des actes fondés sur une déclaration illicite, mensongère ou frauduleuse. Le caractère mensonger de la reconnaissance est révélé par des éléments intrinsèques à la déclaration, par exemple par une différence d'âge insuffisante entre le déclarant et l'enfant qu'il veut reconnaître ou encore par la nature des pièces produites.

SECTION 3 : ENREGISTREMENT DE LA RECONNAISSANCE ET ETABLISSEMENT DE L'ACTE

3.1. RECEPTION DE LA RECONNAISSANCE

Le déclarant peut s'adresser à tout officier public de son choix.

L'acte doit être reçu dans les formes nécessaires pour lui conférer un **caractère authentique**. L'officier de l'état civil **doit lui-même constater le consentement** du déclarant, lui faire les lectures et avertissements prévus par la loi, lui lire l'acte, l'inviter à en prendre personnellement connaissance s'il le souhaite et recueillir sa signature. La pratique consistant à faire signer l'acte *a posteriori* par l'officier, alors que la déclaration a été faite devant un militaire non habilité, est irrégulière. Elle entraîne la nullité de l'acte⁵³ et est susceptible d'être considérée comme un délit de faux en écriture publique (C. pén., art. L. 441-4).

En vertu de l'article 62 du code civil, l'officier de l'état civil doit faire lecture à l'auteur de la reconnaissance des articles 371-1 et 371-2 dudit code. La lecture devra être faite avant l'expression du consentement et l'acte sera établi dans un lieu approprié (un bureau isolé du public, par exemple).

Le déclarant doit, en outre, être informé par l'officier de l'état civil du caractère divisible du lien de filiation naturelle (C. civ., art. 316) dans la mesure où la reconnaissance par un des parents n'établit en principe qu'à son seul égard le lien de filiation entre lui et l'enfant et ne fait pas la preuve du lien entre ce dernier et l'autre parent.

⁵³ Cf. Cass. com., 27 mai 1952 : JCP 1953, II, 7348, note Laurent ; D. 1953, jurispr., p. 125, note J. Savatier ;

Il convient notamment de signaler à l'auteur de la reconnaissance que la reconnaissance ultérieure par l'autre parent est autonome et n'est soumise ni à sa consultation ni à son accord préalables. De même, l'officier d'état civil peut informer le requérant sur les incidences en matière de nom, d'autorité parentale et de nationalité française :

- l'enfant porte en principe le nom de celui de ses parents à l'égard duquel la filiation a été établie en premier lieu et, si la filiation a été établie simultanément à leur égard, celui de son père (C. civ., art. 311-21) ;
- l'autorité parentale est en principe exercée en commun par les deux parents si, la filiation étant établie à l'égard de la mère, le père reconnaît l'enfant avant son premier anniversaire (C. civ., art. 372) ;
- la filiation n'a d'effet de plein droit en matière de nationalité française que si elle est établie durant la minorité de l'enfant (C. civ., art. 20-1).

3.2. REDACTION DE L'ACTE

L'acte de reconnaissance doit être inscrit sur les registres destinés à recevoir les actes de l'état civil. Il doit être dressé **un acte par enfant**.

Un seul et même acte peut contenir les reconnaissances souscrites simultanément par les deux parents de l'enfant ; cette pratique n'est pas prohibée par la loi et est au contraire confortée par l'article 311-21 du Code civil qui envisage l'établissement simultané du lien de filiation à l'égard des père et mère.

L'acte doit indiquer :

- les **renseignements usuels sur le ou les déclarants** : prénoms, nom, date de naissance ou à défaut âge, lieu de naissance, profession et domicile ;
- des **renseignements sur l'enfant** : prénoms, sexe⁵⁴, date et lieu de naissance ou, à défaut, tous renseignements utiles sur la naissance, y compris son nom de famille, le cas échéant ;
- le fait même de la **reconnaissance**.

Pour prévenir tout risque d'erreur, il est également recommandé **d'indiquer systématiquement l'identité de la mère**. En revanche, lorsque celle-ci a demandé, lors de l'accouchement, que le secret de son identité soit préservé, droit que lui confère l'article 326 code civil, l'officier de l'état civil ne devra pas faire état du nom de la mère dans l'acte de reconnaissance par le père.

Les renseignements relatifs à l'enfant sont normalement ceux qui figurent à son propre acte de naissance. Diverses circonstances peuvent mettre le déclarant hors d'état de les fournir :

- leur ignorance partielle, par exemple s'il était éloigné et n'a pas connu les détails de la naissance ;
- leur méconnaissance totale si la naissance lui a été cachée.

⁵⁴ La loi ne s'oppose nullement à la précision du sexe de l'enfant qui peut actuellement être déterminé de façon sûre grâce aux progrès de l'imagerie médicale. Si une telle certitude existe, il n'y a pas de risque à en faire état dans l'acte.

À défaut des indications habituelles, il y est suppléé par tous renseignements utiles sur la naissance (C. civ., art. 62) : identité de la mère, date de naissance ou âge approximatifs, région ou au moins pays de naissance, etc. Par analogie avec l'article 58 du Code civil, relatif au procès-verbal de découverte des nouveau-nés trouvés ou abandonnés, l'officier de l'état civil doit également admettre toute particularité pouvant contribuer à l'identification de l'enfant : détails physiques, couleur de la peau, lieu de domicile de l'enfant à l'époque où le déclarant a cessé d'avoir de ses nouvelles, le cas échéant lieu de son abandon, effets vestimentaires qu'il portait à cette occasion, etc.

L'enfant reconnu avant sa naissance ne peut être identifié que par rapport à sa mère. Il est donc désigné dans l'acte comme "le ou les enfants" dont elle se déclare enceinte ou, lorsque l'auteur de la reconnaissance est le père seul, celui ou ceux dont il déclare que la mère est enceinte.

L'indication de prénoms doit être exclue car l'attribution de prénoms intervient seulement après la naissance (L. 6 fructidor, an II, art. 1er). En effet, jusqu'à la déclaration de naissance, il n'existe au sujet des prénoms de l'enfant qu'une intention des parents, toujours révisable surtout s'ils ne se sont pas encore concertés.

Lorsqu'il y a un doute sur le nombre des enfants attendus, il est préconisé une formule d'acte visant "le ou les enfants" à naître, même si la jurisprudence admet que l'acte, même s'il ne vise qu'un enfant, produit ses effets à l'égard de tous ceux qui sont issus de la même grossesse.

Il conviendra de consigner tous les détails de nature à faciliter le travail des tribunaux en cas de litige ultérieur sur l'identification de l'enfant ainsi reconnu car l'acte risque d'être la seule base offerte à l'appréciation des juges. L'officier de l'état civil peut, pour ce faire, lui donner la forme d'un véritable procès-verbal énumératif de renseignements, en prenant notamment le soin de distinguer ceux donnés pour certains par le déclarant et ceux qu'il se borne à supposer.

SECTION 4 : FORMALITES POSTERIEURES A L'ETABLISSEMENT DE L'ACTE

4.1. DEVOIRS DE L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL AYANT REÇU L'ACTE DE RECONNAISSANCE

Conformément aux règles de droit commun en matière de transcriptions et de mentions marginales⁵⁵, l'officier de l'état civil qui a reçu la reconnaissance doit en **informer son homologue qui détient l'acte de naissance de l'enfant** pour lui permettre d'apposer une mention en marge de ce dernier acte (C. civ., art. 49). Cette information prend la forme d'un avis de mention à adresser dans le **délai de trois jours**.

⁵⁵ Ces règles sont évoquées dans les § 2.2.4 et 2.2.5 de la première partie du memento.

4.2. DEVOIRS DE L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL DETENTEUR DE L'ACTE DE NAISSANCE DE L'ENFANT

4.2.1 Vérifications préalables à la mention

L'officier chargé d'apposer la mention doit d'abord s'assurer qu'il détient bien l'acte de naissance de l'enfant reconnu. A défaut, il ne pourra qu'informer l'émetteur de l'avis de l'impossibilité dans laquelle il se trouve de donner suite à sa demande.

Si l'acte de naissance a été dressé à l'étranger conformément aux formes de la loi locale, il fait foi, en principe, en France sans qu'un jugement français soit nécessaire pour l'y déclarer exécutoire⁵⁶; le procureur de la République doit néanmoins vérifier l'acte étranger :

- si cet acte concerne un Français, le procureur doit apprécier si les conditions de fond de la loi française ont été respectées par les autorités étrangères ;
- si l'acte concerne un étranger, le procureur doit seulement vérifier la qualité d'étranger de l'intéressé et s'assurer que l'acte est conforme à l'ordre public français.

L'officier de l'état civil doit donc, dans tous les cas, saisir le procureur, même lorsque l'acte de reconnaissance ou un avis de mention lui a été transmis par un officier de l'état civil étranger en vertu d'un traité international. La mention doit faire apparaître le contrôle préalable du parquet. Elle précise après la formule habituelle : "Instructions du procureur de la République de n° du".

Lorsqu'il y a un doute sur l'identité de l'enfant reconnu, la mention ne doit être portée qu'en marge de l'acte de naissance de l'enfant qu'elle concerne. Il est utile de préciser, à cet égard, que l'erreur consistant à porter une mention de reconnaissance en marge de l'acte de naissance d'un enfant qu'elle ne concerne pas peut être réparée au moyen de la procédure de rectification⁵⁷.

En cas de reconnaissance prénatale, il faut vérifier que l'enfant était bien déjà conçu au moment de la reconnaissance. Ce contrôle doit s'effectuer conformément à la présomption légale relative à la durée de la grossesse (C. civ., art. 311) : l'enfant est réputé avoir été conçu dans la période de 300 jours qui précède l'accouchement. Si la reconnaissance est antérieure au 300e jour, elle ne devra pas être mentionnée.

Lorsque la reconnaissance est intervenue après la naissance, deux hypothèses peuvent être distinguées :

- si l'identification de l'enfant est suffisante, rien ne s'oppose à la mention, même à défaut d'indication des prénoms et de la date de naissance exacte car le déclarant a pu fournir l'identité de la mère et la date approximative de l'accouchement ;
- dans le cas contraire, l'officier d'état civil doit surseoir à toute mention et solliciter les instructions du procureur de la République.

⁵⁶ C. civ., art. 47. - Cass. 1re civ., 12 janv. 1994 : Juris-Data n° 1994-000005 ; Bull. civ. 1994, I, n° 16, p. 12.

⁵⁷ Cass. 1re civ., 11 févr. 1958 : Bull. civ. 1958, I, n° 88, p. 71).

Lorsque la mère a demandé le secret sur son identité conformément à l'article 326 du Code civil, l'acte de naissance de l'enfant ne comporte aucune indication sur ce point et il se voit attribuer un nom qui n'est pas celui de sa mère⁵⁸ afin de rendre impossible tout rapprochement certain entre cet enfant et l'acte de reconnaissance qui viserait un enfant né le même jour.

Si une cause de nullité de l'acte de reconnaissance n'apparaît qu'au moment de la mention alors qu'elle serait passée inaperçue au moment de la déclaration, l'officier d'état civil doit surseoir à toute mention et solliciter, par la voie hiérarchique normale, les instructions le procureur de la République⁵⁹ qui informera l'auteur de la reconnaissance de cette difficulté.

Lorsqu'un même enfant se trouve reconnu à la même époque par deux hommes, l'officier d'état civil détenteur de l'acte de naissance recevra alors deux avis distincts. Il devra tenir compte de l'ordre chronologique des reconnaissances et ne mentionner que celle qui a été souscrite en premier lieu, tout en saisissant le procureur au sujet de la seconde.

4.2.2 Apposition de la mention

L'officier d'état civil doit veiller au **risque de confusion entre deux enfants portant des noms, voire parfois des prénoms identiques**. L'officier d'état civil doit donc prendre le soin de lire attentivement l'acte de naissance avant de porter la mention. En cas d'erreur, la rectification ne peut être ordonnée que par le procureur.

La mention doit permettre la délivrance de copies de l'acte ou d'extraits avec filiation contenant tous les renseignements nécessaires sur les date et lieu de naissance des parents. Si l'acte de naissance est incomplet et ne fournit que les prénoms et noms des parents, l'officier d'état civil peut lui-même compléter l'acte au vu de l'extrait ou de la copie d'un autre acte concernant les parents et comportant les renseignements manquants en apposant une mention qui peut être rédigée comme suit :

Le père (ou la mère) de l'enfant est né(e) à , le

⁵⁸ C. civ., art. 57, al. 2. - IGEC, § 280-1 et 281.

⁵⁹ Exemples:

- l'existence d'un empêchement au mariage entre ceux qui se prétendent les parents fait obstacle à la reconnaissance par l'un d'eux, la filiation se trouvant déjà établie à l'égard de l'autre ;
- la reconnaissance est incompatible avec un lien de filiation déjà indiqué dans l'acte de naissance.

TITRE V

LE TESTAMENT MILITAIRE OU MARITIME

L'article 895 du code civil définit le testament comme l' « acte par lequel le testateur dispose, pour le temps où il n'existera plus, de tout ou partie de ses biens et qu'il peut révoquer ». Il ne s'agit pas d'un acte de l'état civil mais d'un acte authentique. Il est néanmoins utile de rappeler, dans le cadre de ce mémento, les règles applicables en la matière, dans la mesure où **l'officier d'état civil peut être sollicité pour la rédaction de cet acte.**

Dans un certain nombre de cas définis par les articles 981 et suivants du code civil, les personnels susvisés peuvent s'adresser à l'autorité militaire ou maritime pour rédiger leurs dernières volontés.

Les personnels militaires, les personnes embarquées sur les bâtiments de la marine nationale ou les personnes employées à la suite des armées peuvent rédiger leur testament suivant les règles ordinaires, c'est-à-dire en rédigeant elles-mêmes un testament dit olographe ou en faisant établir un testament authentique par un notaire ou un agent diplomatique ou consulaire.

Il reste **toutefois souhaitable que les dispositions testamentaires soient prises avant un départ en opération**, de façon à ce que la personne puisse bénéficier des conseils d'un notaire, mieux à même d'étudier sa situation patrimoniale et matrimoniale et de s'assurer de la parfaite traduction de ses volontés.

SECTION 1 : CAS DANS LESQUELS L'AUTORITE MILITAIRE A QUALITE POUR RECEVOIR LES TESTAMENTS.

1.1. CONDITIONS TENTANT AUX CIRCONSTANCES

1.1.1. Testament militaire

Un testament militaire peut être établi dans les circonstances suivantes :

- en France métropolitaine en cas de mobilisation ou de siège mais seulement lorsque les services municipaux de l'état civil sont désorganisés, ce qui implique en matière de testament que les fonctions de notaire ne soient plus assurées ou qu'il soit impossible d'y recourir ;
- hors de France métropolitaine, en tout temps, c'est-à-dire en temps de guerre, d'expédition, d'opération de maintien de l'ordre et de pacification ou de stationnement des forces françaises en territoire étranger, en occupation ou en vertu d'accords intergouvernementaux ;
- en captivité chez l'ennemi.

1.1.2. Testament maritime

Un testament maritime peut être rédigé :

- en route, lorsqu'il y aura impossibilité de communiquer avec la terre ;
- pendant un arrêt dans un port :
 - lorsqu'il y a impossibilité de communiquer avec la terre ;
 - ou lorsque étant à l'étranger, il n'existe pas d'agent diplomatique ou consulaire français investi des fonctions de notaire.

1.2. CONDITIONS TENANT AUX PERSONNES

1.2.1. Personnes habilitées à recevoir le testament militaire

Un testament militaire peut être reçu dans les conditions suivantes :

- un officier supérieur ou médecin militaire d'un grade correspondant, en présence de deux témoins,
- ou deux commissaires,
- ou un commissaire, en présence de deux témoins,
- dans un détachement isolé, et s'il n'existe aucune des autorités mentionnées ci-dessus :
 - par l'officier commandant ce détachement, assisté de deux témoins,
 - si le testament reçu est celui de l'officier commandant le détachement, par l'officier qui vient après lui dans l'ordre de service, assisté de deux témoins.

Si la personne qui souhaite rédiger son testament, le testateur, est malade ou blessée, le testament **peut être reçu dans les hôpitaux ou les formations sanitaires militaires**, telles que les définissent les règlements militaires, par le médecin-chef quel que soit son grade, obligatoirement assisté :

- de l'officier d'administration gestionnaire,
- ou, à défaut, de deux témoins.

A bord des bâtiments, le testament peut être reçu par :

- le commissaire, en présence de deux témoins,
- le commandant ou celui qui en remplit les fonctions, en présence de deux témoins,
- si le testament reçu est celui du commandant et en l'absence de commissaire, par celui qui vient après dans l'ordre du commandement, en présence de deux témoins.

1.2.2. Qualité du testateur

Le testament maritime permet à toute personne présente à bord d'être testateur.

En revanche, le testament militaire est réservé aux militaires, aux marins de l'Etat et aux personnes employées à la suite des armées.

1.2.2.1. Militaires

Par militaire, il faut entendre tout militaire appelé à servir en opération, qu'il s'agisse d'un militaire de carrière ou sous contrat, un réserviste ou un volontaire.

L'envoi en opération d'un mineur appelé est quasiment exclu aujourd'hui. Néanmoins, il est rappelé qu'une loi a étendu la capacité spéciale de tester au profit des mineurs lorsque deux conditions essentielles sont réunies :

- le testament est fait par un mineur appelé sous les drapeaux pour une campagne de guerre ;
- que la disposition de dernière volonté soit établie pendant la campagne de guerre à laquelle le militaire prend part.

Dans ce cas, la loi prévoit que

- le mineur peut « disposer de la même quotité que s'il était majeur, en faveur de l'un quelconque de ses parents ou de plusieurs d'entre eux, jusqu'au sixième degré inclusivement, ou encore en faveur de son conjoint survivant » (art 904 al.2) ;
- le mineur qui ne laisse aucun parent jusqu'au sixième degré, « a capacité entière de disposer par testament de la totalité de ses biens, comme s'il était majeur et cela alors même qu'il laisserait un conjoint survivant ». (art 904 al.3).

1.2.2.2. Personnes employées à la suite des armées

Par personnes employées à la suite des armées, il faut entendre tous ceux qui exercent une fonction ou un emploi et qui rendent un service quelconque dans les armées, pourvu que ce soit à titre public avec une commission du gouvernement, c'est-à-dire :

- les civils de la défense,
- les agents diplomatiques français ou étrangers accrédités,
- selon la doctrine⁶⁰ on peut inclure à cette définition « *bien qu'aucune décision judiciaire ne soit intervenue à cet égard, toute personne qui accompagne les armées avec mission diplomatique ou scientifique, tels que les historiographes, les journalistes autorisés à suivre la campagne, les chirurgiens et leurs aides ou les fournisseurs* »⁶¹. Ainsi, par extension, on peut considérer, par exemple, que le personnel de droit privé de l'Economat des Armées peut avoir la qualité de testateur.

1.2.2.3. Prisonniers de guerre

Conformément à l'article 77 de la Convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre du 12 août 1949, la puissance détentrice devra assurer toutes facilités pour la transmission, par l'intermédiaire de la puissance protectrice ou de l'Agence centrale des prisonniers de guerre, des actes, pièces et documents qui émanent des prisonniers, en particulier des procurations et testaments.

En outre, les puissances détentrices devront faciliter l'établissement de ces documents en particulier en autorisant les prisonniers de guerre à consulter un juriste et prendront les mesures nécessaires pour faire attester l'authenticité de leur signature.

Dans la mesure où les dispositions prises par la puissance détentrice ne permettraient pas l'établissement d'un testament en bonne et due forme, l'article 981 du Code Civil vise expressément les prisonniers de guerre comme pouvant bénéficier de la rédaction d'un testament militaire. Ces actes seront rédigés selon les conditions générales mentionnées dans ce mémento.

⁶⁰ Jurisclasseur notarial formulaire, fascicule 60 Testament

⁶¹ Cette interprétation doctrinale s'appuie sur les dispositions de l'article 3 d'une ordonnance de 1735 relative aux testaments qui assimilait aux militaires « *ceux qui n'étant pas officiers ni engagés dans les troupes, se trouveront à la suite des armées ou chez les ennemis, soit à cause de leurs fonctions, soit pour les services qu'ils rendront aux officiers, soit à l'occasion de fournitures de vivres et munitions de troupe* ».

SECTION 2 : CONDITIONS DE FORME

Ces formalités résultent des dispositions générales relatives aux testaments authentiques et des dispositions particulières relatives aux testaments militaire et maritime.

2.1. CAPACITE DU TESTATEUR

L'officier instrumentaire doit s'assurer :

- que le **testateur est « sain d'esprit »** aux termes de l'article 901 du Code civil, c'est-à-dire qu'il ne souffre pas d'une altération de ses facultés mentales le privant totalement de raison. Cette appréciation est faite par l'officier instrumentaire, dans les circonstances de l'espèce. Il lui est néanmoins conseillé en cas de doute de demander, si possible, le conseil d'un médecin ;
- du **consentement du testateur**, qui ne doit pas être vicié par le dol (manœuvre mensongère) ou la violence ;
- enfin que le **testateur est capable** de dicter le contenu des dispositions testamentaires et être entendu des témoins.

2.2. CAPACITE DES OFFICIERS INSTRUMENTAIRES ET DES TEMOINS

Les officiers instrumentaires ainsi que les **témoins** doivent :

- être **français et majeurs**
- avoir la jouissance de leurs droits civils
- ne présenter **aucune incapacité naturelle ou légale**, c'est à dire :
 - ne pas être privé des capacités intellectuelles ou physiques permettant de s'assurer de l'indépendance du testateur et de la régularité des formes (incapacité naturelle)
 - ne pas être légataire, parent ou allié des légataires jusqu'au quatrième degré (incapacité légale)
- en outre, la **femme et le mari ne sauraient être témoins dans le même acte**.

Plus particulièrement les testaments faits au cours d'un voyage maritime, qu'il s'agisse d'un testament olographe ou authentique, ne peuvent contenir, à peine de nullité, **aucune disposition en faveur des officiers du bâtiment**, à moins que ceux-ci soient parents ou alliés du testateur.

2.3. CONDITIONS DE FORME

La question de la soumission des testaments militaires et maritimes aux règles générales relatives à la forme des testaments a été débattue en doctrine et à ce jour la jurisprudence n'a pas été appelée à se prononcer sur ce point.

En raison de l'importance de l'acte et afin d'éviter toute contestation ultérieure quant à l'origine et la sincérité des dispositions testamentaires, il paraît nécessaire de faire **application des règles générales établies par la loi pour la réception des actes authentiques**, dans la mesure évidemment où elles sont conciliaires avec les règles propres aux testaments par actes publics privilégiés et ne contredisent pas leur nature particulière.

2.3.1. Mentions obligatoires de date et de lieu

Le testament doit, à peine de nullité, être **daté** puisque seule l'indication des jours, mois et année de sa réception peut constater, d'une manière régulière et officielle, qu'il a été rédigé dans les circonstances exceptionnelles où la loi l'autorise.

Il doit en outre énoncer le **lieu où l'acte est passé**.

2.3.2. Dispositions dictées

Le testateur doit dicter ses dispositions, dans une langue compréhensible des témoins sans qu'ils aient recours à un interprète ; il doit être entendu des témoins.

Le testament est par ailleurs toujours rédigé en français.

2.3.3. Obligation d'un écrit reproduisant la volonté orale du testateur

Le testament doit être écrit :

- **en langue française,**
- **sous la dictée du testateur,**
- **sans blanc ni rature ni surcharge,**
- **en présence des personnes habilitées à recevoir l'acte** (officier(s) instrumentaire(s) assisté(s) le cas échéant de témoins).

L'officier instrumentaire n'est pas obligé de reproduire mot à mot les paroles du testateur et peut poser des questions, demander des précisions. Il suffit que la rédaction corresponde exactement à la volonté exprimée oralement par le testateur.

2.3.4. Lecture obligatoire

L'officier instrumentaire **doit en donner lecture, sous peine de nullité.**

Il doit en outre donner lecture :

- dans le cas du **testament militaire**, de l'article 984 du code civil : « *le testament fait dans la forme ci-dessus établie sera nul 6 mois après que le testateur sera venu dans un lieu où il aura la liberté d'employer les formes ordinaires, à moins que, avant l'expiration de ce délai, il n'ait été de nouveau placé dans une des situations spéciales prévues à l'article 93. Le testament sera alors valable pendant la durée de cette situation spéciale et pendant un nouveau délai de six mois après son expiration* ».
- dans le cas du **testament maritime**, de l'article 994 du code civil : « *le testament fait au cours d'un voyage maritime, en la forme prescrite par les articles 988 et suivants, ne sera valable qu'autant que le testateur mourra à bord ou dans les six mois après qu'il sera débarqué dans un lieu où il aura pu le refaire dans les formes ordinaires. Toutefois, si le testateur entreprend un nouveau voyage maritime avant l'expiration de ce délai, le testament sera valable pendant la durée de ce voyage et pendant un nouveau délai de six mois après que le testateur sera de nouveau débarqué* ».

2.3.5. Mention des formalités

Le testament doit mentionner les formalités dans lesquelles a eu lieu sa réception (art 972 al. 4) ainsi que les lectures réalisées.

2.3.6. Signature

Les testaments devront être **signés** :

- du **testateur**,
- du ou **des officiers instrumentaires**,
- des **témoins**.

Si le testateur déclare qu'il ne sait ou ne peut signer, il sera fait mention de sa déclaration dans le testament, ainsi que de la clause qui l'empêche de signer.

Dans les cas où la présence de deux témoins est requise, le testament sera signé au moins de l'un d'eux, et il sera fait mention de la cause pour laquelle l'autre n'aura pas signé.

SECTION 3 : FORMALITES PARTICULIERES AU TESTAMENT MILITAIRE

3.1. DOUBLE ORIGINAL

Aux termes de l'article 983 al 1 il doit être fait un double original du testament militaire.

Si cette formalité n'a pu être remplie, à raison de l'état de santé du testateur (incapable de signer le second exemplaire), il sera dressé une expédition du testament pour tenir lieu de second original.

Cette expédition sera signée par les témoins et par les officiers instrumentaires et il y sera fait mention des causes qui ont empêché de dresser le second original.

3.2. TRANSMISSION

3.2.1. Testament militaire

Dès que la communication est possible, **dans les plus brefs délais**, les deux originaux ou l'original et l'expédition du testament militaire doivent être adressés :

- **séparément et par courriers différents**,
- sous **plis clos et cachetés** mentionnant le cas échéant le nom et adresse du notaire désigné par le testateur,
- à **l'administration centrale⁶²** en fonction des directives données par l'officier en charge de l'état civil.

Ils seront **déposés chez le notaire** indiqué par le testateur ou, **à défaut d'indication, chez le président de la chambre des notaires de l'arrondissement du dernier domicile du testateur**.

3.2.2. Testament maritime

Lors de la première escale le permettant, le pli contenant l'un des originaux ou l'exécution (mentionnant le cas échéant le nom et adresse du notaire désigné par le testateur) :

⁶² DRH-MD, directions centrales du commissariat de l'armée de terre, de la marine ou de l'armée de l'air.

- doit être remis à un agent diplomatique ou consulaire français ou une autorité maritime,
- cet agent ou cette autorité envoie ensuite le pli à la direction centrale du commissariat de la marine.

A l'arrivée dans un port du territoire national, les testaments (les deux originaux, ou l'original et son expédition, ou l'original qui reste en cas de transmission ou de remise au cours du voyage) sont **déposés sous plis clos et cachetés à la direction centrale du commissariat de la marine**. Ils seront **déposés chez le notaire indiqué par le testateur ou, à défaut d'indication, chez le président de la chambre des notaires de l'arrondissement du dernier domicile du testateur**.

SECTION 4 : GENERALITES RELATIVES AU CONTENU DU TESTAMENT

4.1. DISPOSITIONS PATRIMONIALES OU EXTRAPATRIMONIALES

Le testament peut contenir des dispositions « précatives » c'est-à-dire des vœux et volontés diverses qui ne seront pas dotés d'une valeur juridique contraignante.

Par ailleurs le testament **peut contenir des dispositions extrapatrimoniales**, qui ne concernent pas l'avenir de ses biens mais auront une valeur juridique contraignante comme par exemple :

- s'opposer à un prélèvement d'organe,
- reconnaître un enfant naturel, uniquement dans un testament authentique,
- désigner un exécuteur testamentaire,
- définir les conditions des funérailles,
- etc.

Le cœur du testament concerne bien sûr les **dispositions patrimoniales**, c'est-à-dire les legs.

4.2. LES LEGS

Le testament peut concerner **tout ou partie des biens du testateur** (art 895 du code civil), il n'est donc pas nécessaire que les dispositions testamentaires recouvrent l'intégralité du patrimoine.

Le code civil distingue trois catégories de legs :

- le **legs universel** (art 1003) qui "*est la disposition testamentaire par laquelle le testateur donne à une ou plusieurs personnes l'universalité des biens qu'il laissera à son décès*" : « *tous les meubles et immeubles* » ou encore « *tous les biens disponibles* » ;
- le **legs à titre universel** (art 1010) qui "*est celui par lequel le testateur lègue une quote-part des biens dont la loi lui permet de disposer, telle qu'une moitié, un tiers ...*" ;
- le **legs à titre particulier** qui ne concerne qu'un ou plusieurs biens déterminés.

Quelques exemples non limitatifs de rédaction :

⇒ Legs universels ou à titre universel :

- « Je lègue à M. Nom prénom, mon frère, l'universalité des biens meubles et immeubles qui composeront ma succession au jour de mon décès ».
- « J'institue pour mes légataires universels :
 - M. Nom Prénom, mon frère,
 - M. Nom, prénom, mon neveu,
 -

En conséquence je leur lègue tous les biens meubles et immeubles qui composeront ma succession au jour de mon décès »
- « Je lègue à M. Nom prénom, mon frère, le tiers des biens meubles et immeubles qui composeront ma succession au jour de mon décès ».

⇒ Legs à titre particulier :

- « Je lègue à M. Nom prénom, mon frère : ma maison : adresse précise et description du bien...»

⇒ Prévision de l'impossibilité :

- « si pour une raison quelconque, ... ne peut ou ne veut recevoir mon legs, le bénéfice de celui-ci ira à ... »

⇒ Legs de l'usufruit et de la nue propriété :

- « Je lègue à Mme Nom prénom, mon épouse, l'usufruit de tous les biens meubles et immeubles qui composeront ma succession au jour de mon décès.
Je lègue à M. Nom prénom, mon frère, la nue propriété de tous les biens meubles et immeubles qui composeront ma succession au jour de mon décès.
La pleine propriété desdits biens ne se reconstituera sur la tête du dit déléataire ou sur celle de ses ayants droit, qu'au jour du décès de Mme Nom prénom, mon épouse, à laquelle je viens de léguer l'usufruit des mêmes biens ».

L'officier instrumentaire **ne peut juger de la validité des dispositions testamentaires** (notamment en matière de réserves héréditaires) et ne peut donc qu'essayer de retranscrire le plus fidèlement possible la volonté du testateur, en l'incitant au maximum de clarté et de précision.

Des modèles de testaments militaire et maritime sont proposés en annexe (annexes 3.32 et 3.33) afin de guider les officiers instrumentaires dans la rédaction des testaments, sans pour autant présenter un caractère obligatoire.

TITRE VI

LA PROCURATION

L'article 1984 du code civil définit la procuration ou le mandat comme l' « acte par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte. ».

La procuration, comme le testament, n'est pas un acte de l'état civil mais un acte authentique matérialisant une forme de contrat passé entre deux personnes. Sa présence dans ce memento se justifie néanmoins car **certains actes de l'état civil peuvent faire l'objet d'une procuration.**

Les règles régissant la procuration sont définies aux articles 1984 à 2010 du code civil. Les développements qui suivent n'ont pour vocation de donner à l'officier de l'état civil militaire que les points clefs qui lui permettent de recevoir les procurations sur le théâtre d'opération et de s'assurer de la validité de celles qui lui sont présentées dans le cadre de l'établissement d'actes de l'état civil.

SECTION 1 : COMPETENCE DE L'OFFICIER D'ETAT CIVIL MILITAIRE

L'officier de l'état civil est **compétent pour vérifier la validité des** procurations dans le cadre des actes de l'état civil qu'il établit mais aussi, le cas échéant, **pour recevoir les procurations** sur le théâtre d'opération.

Cette compétence repose sur l'article 1^{er} de la loi du 8 juin 1893 relative aux actes de procuration, de consentement et d'autorisation dressés aux armées ou dans le cours d'un voyage maritime qui dispose que « (...) pendant une expédition, les actes de procuration (...) consentis ou passés par les militaires (...) pourront être dressés par les (...) officiers du commissariat ».

Par ailleurs, cette compétence des commissaires est également indirectement reconnue par le décret n°91-687 du 14 juillet 1991 fixant les attributions des services du commissariat qui énonce en son article 5 que « les commissaires sont chargés de dresser des actes authentiques, notamment en matière d'état civil ou engagement ».

Il est néanmoins **souhaitable que les procurations soient établies par les officiers instrumentaires les plus qualifiés, notamment les notaires pour les affaires patrimoniales, avant le départ en opération extérieure ou au retour en l'absence d'urgence.**

SECTION 2 : CONDITIONS DE VALIDITE

L'officier de l'état civil militaire doit vérifier, lorsqu'il reçoit lui-même une procuration ou lorsqu'il accepte une procuration dans le cadre de l'établissement d'un acte d'état civil, qu'un certain nombre de conditions de validité sont bien réunies.

2.1. CAS DANS LESQUELS UNE PROCURATION PEUT ETRE ADMISE

Son emploi est possible pour une grande majorité d'actes juridiques, comme l'indique l'article 36 du code civil, **les exceptions étant celles où l'expression de volonté expresse et personnelle est nécessaire** (ex : le mariage sauf pour les militaires dans certaines circonstances).

Dans le domaine de l'état civil, son champ d'application s'étend principalement à la reconnaissance et aux déclarations de naissance et de décès.

En fonction de l'acte, la procuration est soumise à un **formalisme particulier**. Ainsi, dans le domaine de l'état civil, le mandataire doit être porteur d'une **procuration spéciale** (c'est-à-dire précisant l'objet du mandat), voire authentique (cf. § 1.2).

2.2. LIBERTE DU CONSENTEMENT ET CAPACITE DES PARTIES

La procuration est un acte qui suppose que les parties y aient **librement consenti**. Il ne doit donc pas être vicié et toute information le laissant supposer doit conduire l'officier d'état civil à se montrer circonspect, au besoin en demandant des éclaircissements complémentaires.

Pour autant, le consentement du mandataire n'est **pas nécessairement expresse**, l'acceptation tacite est admise par la loi (art. 1985 du code civil).

Le mandant **doit avoir la capacité juridique de l'acte** dont il confie l'accomplissement à son représentant. Cette capacité est appréciée au jour où est la procuration est donnée et non au jour où l'acte est accompli. Cette vérification échoit à celui qui reçoit la procuration.

Le **choix du mandataire est libre**, sous réserve de son consentement. Il peut même s'agir d'un mineur non émancipé (art. 1990 du code civil).

Enfin, il va de soi que l'officier instrumentaire doit **vérifier l'identité du mandant** lorsqu'il examine la procuration dans le cadre de l'établissement d'un acte de l'état civil.

2.3. CAUSE ET PORTEE DE LA PROCURATION

Pour être valable, la procuration doit avoir une **cause licite**.

La procuration peut avoir des portées différentes. Elle est dite :

- générale lorsqu'elle est confiée pour une mission déterminée,
- spécifique quand le mandataire est habilité sous certaines réserves à réaliser certains actes juridiques spécifiés dans la procuration.

En principe, en matière d'état civil, la **procuration doit être spécifique**.

Dans certains cas, la loi exige que la procuration soit **authentique**, c'est-à-dire qu'elle soit faite **par voie notariée**. En matière d'état civil, la procuration authentique est notamment **obligatoire pour** :

- consentir ou accepter **donation ou donation-partage** ;
- faire **opposition à un mariage** ;

- demander la **reconnaissance** d'un enfant ;
- signer un **contrat de mariage** ou un **acte de modification ou de changement de régime matrimonial** ;

D'autres actes juridiques requièrent l'intervention du notaire, en particulier en matière de **transactions immobilières** (vente, achat, hypothèque).

Pour les actes de l'état civil, les procurations doivent, en principe, être **expresses**, y compris pour les demandes de copie d'un acte de naissance ou de mariage. Elles peuvent néanmoins être implicites dans certains cas. Il en est ainsi des avocats, des avoués et des notaires qui, en raison de leurs fonctions, sont présumés mandataires de leurs clients. Ils doivent néanmoins préciser l'identité de la personne pour laquelle ils agissent, cette personne devant être habilitée par la loi à obtenir elle-même un tel document. Pour les demandes de copies, ils doivent également fournir le nom et le prénom de la personne concernée par l'acte⁶³.

En principe, il n'existe **pas de limitation de durée** de la procuration. Elle perd, en principe, sa validité uniquement dans les cas prévus par le code civil (art. 2003 à 2010), notamment par révocation de la part du mandant ou du mandataire qui est possible, à tout moment, ou encore en cas de décès.

SECTION 3 : REDACTION ET ENREGISTREMENT

Lorsqu'il est amené à rédiger un acte de procuration, l'officier d'état civil respectera les **règles générales applicables aux actes authentiques**, en particulier en ce qui concerne la langue française, la date et la signature manuscrite de l'officier instrumentaire et du mandant.

Lorsqu'il agit en vertu d'une demande d'un notaire, il reprendra in extenso le projet d'acte proposé par celui-ci.

Les actes de procuration sont établis en brevet, c'est-à-dire **remis au bénéficiaire** (dans le cas d'espèce le demandeur), par opposition à l'acte établi en minutes qui reste en possession de celui qui le reçoit (en l'occurrence, l'officier instrumentaire) et engage sa responsabilité quand à sa conservation.

Un modèle de procuration figure en annexe (annexe 3.34). En l'occurrence, le modèle proposé vise le cas d'une procuration demandée par un notaire dans le cadre d'une transaction immobilière. Il est à transposer aux autres cas en modifiant principalement les éléments relatifs à l'objet de la procuration.

L'**enregistrement** a un double sens : il s'agit à la fois de **conservation d'une trace** de l'acte rédigé dans les archives de l'officier mais aussi de la **notion fiscale**.

L'enregistrement de la procuration, au sens de **l'archivage**, lorsqu'elle est employée dans le cadre de l'établissement d'un acte de l'état civil, doit être effectué dans **les conditions normales d'enregistrement** en veillant à ce qu'elle soit annexée à l'acte qu'elle concerne.

⁶³ En cas d'impossibilité, l'avocat, l'avoué ou le notaire adressera une lettre motivée à l'officier de l'état civil expliquant, l'impossibilité de connaître de la filiation de l'intéressé par un autre moyen et la nécessité pour lui de réunir ces éléments de filiation dans le cadre de l'accomplissement de sa mission.

Pour les procurations reçues par l'officier d'état civil, comme elles sont rédigées en brevet, la conservation n'obéit pas aux mêmes règles mais il est néanmoins souhaitable d'enregistrer cet acte de procuration dans les mêmes conditions que les actes de l'état civil.

Au sens fiscal, l'enregistrement d'un acte notarié est une obligation imposée par le code général des impôts et constitue une condition de validité de l'acte. Elle se traduit par le paiement de droits d'enregistrement au service du Trésor territorialement compétent.

Il ne concerne, en principe, **que certains actes notariés dont la liste est fixée par arrêté** du ministère de l'économie et des finances. Dans ce cas, par mesure de précaution, considérant que l'officier d'état civil se substitue en quelque sorte au notaire, la solution la plus pragmatique consiste à convenir avec le notaire demandeur qu'il fera son affaire de l'enregistrement de l'acte, libre à lui de facturer les frais à son client.

ANNEXE I

GLOSSAIRE

AIS	: Autorité Immédiatement Supérieure
BAF	: Bureau d'Assistance aux Familles
BFI	: Bureau Familles Invalidité (Toulon)
BLD	: Base Logistique Divisionnaire
BLT	: Base Logistique Terrestre
BLIAT	: Base Logistique InterArmées de Théâtre
BSCAT	: Bataillon de Soutien du Commissariat de l'Armée de Terre
BTMAS	: Bureau des Transports Maritimes Aériens et de Surface
CCITTM	: Centre de Coordination Interarmées de Transports, Transits et Mouvements
CAMAS	: Centre d'Administration Marine de la Solde
CFAT	: Commandement des Forces d'Action Terrestre
CFLT	: Commandement des Forces Logistiques Terrestres
COFT	: Centre Opérations des Forces Terrestres
COMANFOR	: COMANDant la FORce, commandant de la force au niveau opératif
COMDET	: COMmandant (ment) de DETachement
COMSUP	: COMmandant (ment) SUPérieur
COMTER	: COMmandant (ment) des forces TERrestres
CPCO	: Centre de Planification et de Conduite des Opérations
COS	: Commandant (ment) des Opérations Spéciales
COTIA	: Centre Opérationnel de Transits Interarmées Aérien
COTIM	: Centre Opérationnel des Transports Interarmées par voie Maritime
COTIS	: Centre Opérationnel des Transports Interarmées de Surface
CTAC	: Centre Territorial d'Administration et de Comptabilité
CTPM	: Conteneur de Transport Post-Mortem
DAL	: Directive administrative et Logistique
DIRCAT	: DIrection Régionale du Commissariat de l'Armée de Terre
DIRCOM	: DIrection du COMmissariat à vocation interarmées
DITAP	: DIstrict de Transit Aérien de Paris
DRH-MD	: Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Défense
EMA	: Etat-Major des Armées
EMAT	: Etat-Major de l'Armée de Terre

EMO-T	: Etat-Major Opérationnel - Terre
GTAPI	: Groupement de Transit Administration des Personnels Isolés
KCM	: Conteneur mortuaire frigorifique
LTA	: Lettre de Transport Aérien
OAL	: Ordre Administratif et Logistique
ONU	: Organisation des Nations Unies
OPEX	: OPération EXtérieure
OTAN	: Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PCIAT	: Poste de Commandement InterArmées de Théâtre
SACA	: Service d'administration du Commissariat de l'Air
SA2P	: Service de l'Accompagnement Professionnel et des Pensions
SDP	: Sous-Direction des Pensions
SDPM	: Sous-direction des pensions militaires
SGA	: Secrétariat général pour l'administration
SPA	: Service des Pensions des Armées
VAC	: Voie Aérienne Civile
VAM	: Voie Aérienne Militaire

ANNEXE II

Textes de référence

1. TEXTES DE DROIT COMMUN

Code civil

Code de l'aviation civile

Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre

Lois des 11-15 Ventôse an II et du 16 fructidor an II

Loi du 8 juin 1893 relative aux actes de procuration, de consentement et d'autorisation dressés aux armées ou dans le cours d'un voyage maritime

Loi n° 93-22 du 8 janvier 1993 modifiant le Code civil relative à l'état civil, à la famille et aux droits de l'enfant et instituant le juge aux affaires familiales

Ordonnance n° 2005-759 du 4 juillet 2005 portant réforme de la filiation

Décret n° 65-422 du 1 juin 1965

Décret portant création d'un service central au ministère des affaires étrangères

Instruction générale du 11 mai 1999 relative à l'état civil

2. TEXTES MINISTERIELS ET INTERARMEES

Circulaire N° 074-5S/INT du 21 décembre 1944

Paiement aux veuves et aux orphelins des militaires tués à l'ennemi, morts ou disparus en service commandé, des allocations de solde pendant la période de trois mois suivant le décès ou la disparition du chef de famille.

Circulaire n° 1950/DEF/CAB/SDBC/CPAG du 6 février 2004

Conduite à tenir par les autorités militaires et civiles en cas d'accidents ou d'incidents survenus au sein du ministère de la défense ou des établissements publics qui en dépendent.

Arrêté du 19 juillet 1958 portant application de la loi 57-1232 du 28 novembre 1957

Actes de l'état civil dressés par l'autorité militaire et rectification de certains actes de l'état civil.

Décret n° 60-26 du 9 janvier 1960

Désignation de l'autorité qualifiée pour assurer la transcription des actes de l'état civil dressés par les officiers d'état civil militaires et pour procéder à la rectification de certains actes de l'état civil.

Décision n° 47833/DEF/C.30 du 8 novembre 1979.

Prescription, par le chef d'état major des armées, de la mise en place de l'état civil militaire à l'occasion d'intervention se déroulant hors de la France métropolitaine.

Instruction. n° 1100/DEF/EMA/OL/4 du 18 juin 1980 (BOC/PP page 347 - BOEM 305*) et ses modificatifs.

Dispositions à prendre lors du décès de militaires et dans certains cas lors du décès de membre de leur famille.

Instruction interarmées n° 10577/DEF/DAJ/AA/2 du 28 juin 1981.

Information des militaires ou de leurs familles en cas d'accidents ou de maladies.

Décret n° 91-687 du 14 juillet 1991 fixant les attributions des services du commissariat

Instruction n° 11876/DN/DAAJC/AA/1 du 9 novembre 1970

Remboursement des frais funéraires des militaires autres que les militaires à solde spéciale, décédés en temps de paix.

Instruction n° 1476/DN/19/INT du 19 avril 1971 :

Organisation et fonctionnement du service des successions militaires.

Circulaire n° 1950/DEF/CAB/SDBC/CPAG du 6 février 2004

Conduite à tenir par les autorités militaires et civiles en cas d'accidents ou d'incidents survenus au sein du ministère de la défense ou des établissements publics qui en dépendent.

Accord de standardisation OTAN n°1042 du 7 août 1974

Documents relatifs à l'évacuation, au traitement et aux causes de décès des malades ou blessés.

Décision n° 47833/DEF/C.30 du 8 novembre 1979.

Prescription, par le chef d'état major des armées, de la mise en place de l'état civil militaire à l'occasion d'intervention se déroulant hors de la France métropolitaine.

Instruction. n° 1100/DEF/EMA/OL/4 du 18 juin 1980 (BOC/PP page 347 - BOEM 305*) et ses modificatifs.

Dispositions à prendre lors du décès de militaires et dans certains cas lors du décès de membre de leur famille.

Instruction interarmées n° 10577/DEF/DAJ/AA/2 du 28 juin 1981.

Information des militaires ou de leurs familles en cas d'accidents ou de maladies.

Instruction. n° 3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984 (BOC/PP page 5778 - BOEM 305*) et ses modificatifs.

Organisation et fonctionnement en temps de paix du service de l'état civil dans les armées.

Instruction n° 450/DEF/DCSSA/OL du 3 octobre 1988.

Administration en temps de guerre des formations sanitaires de campagne.

Circulaire n° 202/DEF/DCSSA/EPG/ECX du 23 mars 1992 et son modicatif du 13 octobre 1999

Délivrance du certificat médical de décès.

STANAG n° 2070 du 6 avril 1999.

Procédures relatives aux inhumations d'urgence en temps de guerre.

Instruction n° 338/DEF/CCC/SP du 20 décembre 2002 (BOC 2005, p.1059) modifiée.
Droits aux diverses allocations de soldes des militaires de l'armée de terre, de la gendarmerie et du personnel militaire et assimilés des services communs.

Instruction. n° 16000/DEF/CAB/SDBC/DECO/A5 du 21 octobre 2004 (BOC/PP N° 46 du 08 novembre 2004) et ses modificatifs.

Conditions d'attribution de la médaille de la défense nationale.

Note express n° 21016 DEF/SCERCAT/DIV PROG/MAT du 23 juin 2005.

Deux protocoles de désinfection des conteneurs de transport post mortem et des conteneurs frigorifiques ISO 20 pieds morgue - Version 01 de juin 2005

Décret n° 2005-1383 du 4 novembre 2005

Dispositif particulier d'enquêtes techniques sur les accidents ou incidents survenus aux aéronefs conçus exclusivement à usage militaire ou exploités en circulation aérienne militaire ou à ceux qui appartenant à l'État français ou tout autre État ne sont pas inscrits au registre d'immatriculation prévu à l'article 17 de la convention relative à l'aviation civile internationale signée à Chicago le 7 décembre 1944.

3. TEXTES PARTICULIERS A L'ARMEE DE TERRE

Circulaire n° 133/DEF/DCCAT/AG/S - 63/DEF/CMa/1 - Circulaire n° 10433/DEF/DCCA/FIN/R/2 du 26 janvier 1987 (BOC/PP page 681).

Application aux ayants cause des personnels militaires décédés, disparus ou prisonniers au cours des opérations de maintien de l'ordre, des dispositions prévues en matière d'allocation de trois mois de solde et de délégations de solde d'office.

Circulaire n° 134/DEF/DCCAT/AG/S/D du 30 janvier 1987 (BOEM 305* page 571).

Procédures de liquidation des droits des familles du personnel militaire administré par l'armée de terre en activité de service.

Circulaire n° 2350/DEF/EMAT/LOG/EG DU 23 juillet 2005.

Procédures nationales de soutien administratif et logistique d'une force terrestre en opération extérieure.

Mémento n° 40934/DEF/DCCAT/AP/M du 6 décembre 1988.(en cours de refonte)

Stockage, emploi, entretien et remise en état du conteneur de transport post mortem.

Instruction n° 3900/DEF/PMAT/CAB/1 du 29 juillet 1987 (BOC/PA n° 34 page 2941).
Établissement et transmission des propositions pour la médaille de la défense nationale concernant les personnels de l'armée de terre.

Note n° 3154/DEF/EMAT/CAB/OSA/ADM/26 du 3 mai 1999.

Suivi des personnels en mission en dehors de la métropole et information de leur famille en cas de décès ou de blessure grave.

Instruction n° 26/DEF/DCCAT/ABF/EG du 13 mars 2002.

Attributions des commissaires et du commissariat de l'armée de terre en matière juridique sur un théâtre d'opérations extérieures.

Lettre n° 90/DEF/EMAT/BCP/AS du 20 janvier 2005.

Optimisation du soutien aux blessés et à leurs familles ainsi qu'à l'égard de celles du personnel décédé.

Directive n° 809/DEF/EMAT/BCP/AS du 11 juillet 2005.

Directive de prise en charge des décédés en opérations extérieures et accueil des familles dans le cadre d'une cérémonie nationale d'hommage.

4. TEXTES PARTICULIERS A LA MARINE

Instruction n°7685/EMA/4/TE du 22 juin 1956

A l'usage des commandants d'armes des troupes passagères à bord des navires de commerce.

Circulaire n° 634/DEF/CMa/1 du 1^{er} août 1979.

Procédures de liquidation des droits : des familles du personnel militaire de la marine décédé en activité de service ; du militaire admis à la retraite ou à la réforme définitive par suite d'infirmité imputable au service.

Instruction n°950/EMM/3 du 20 mai 1985 (n.i. BO)

Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident aérien

Instruction n°191 CEMM/CAB/CHAN du 18 septembre 1991

Fonctionnement du bureau chancellerie de la marine (en cours de refonte)

Note-circulaire n° 140/DEF/DPMM/1/RA – 276/DEF/DPMM/2/A du 24 janvier 1992.

Notification aux familles du décès des militaires de la marine nationale.

Ordre permanent n°22 CS/SOLDE/NP du 01 octobre 1999

Organisation du bureau des familles invalidités (en cours de refonte)

Décision n°1117/DEF/DCCM/ADM/SDPS du 11 octobre 1994

Création du bureau des familles invalidité

Circulaire n° 200/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 17 décembre 2003.

Mise en service du registre des actes d'administration (RAA).

Directive n°324/DEF/EMM/RH/CPM du 18 juillet 2005

Création de la cellule d'accompagnement des familles

5. TEXTES PARTICULIERS A LA GENDARMERIE

Règlement de « service en campagne de la Gendarmerie » approuvé par le Ministre de la Défense sous le N°120/DN/EMP du 26 janvier 1954

ANNEXE III

Imprimés et modèles de documents

Pièce n°	Dénomination du document	N° d'imprimé
3.1	Certificat médical de décès (recto pièce 1/2)	960164.2
3.2	Certificat médical de décès (verso pièce 2/2)	" "
3.3	Rapport de commandement	305*/100
3.4	Fiche de renseignements	305*/101
3.5	Registre des actes d'état civil (pièce 1/3)	305*/102
3.6	Modèle de mise en place d'un acte d'état civil (pièce 2/3)	" "
3.7	Table alphabétique (pièce 3/3)	" "
3.8	Acte de décès	305*/107
3.9	Etat nominatif	305*/108
3.10	Message de compte-rendu de disparition ou de décès	305*/115
3.11	Message « EVENGRAVE»	
3.12	Transport des restes mortels aux frais de l'Etat	305*/116
3.13	Décision concernant le transport des restes mortels	305*/117
3.14	Certificat de maladie non contagieuse	305*/118
3.15	Compte rendu de visite à la famille	305*/120
3.16	Message de demande d'attribution de médaille ou citation décernées "à titre exceptionnel"	
3.17	Proposition d'attribution de la médaille de la défense nationale	307*/53
3.18	Inventaire de succession militaire	305*/126
3.19	Avis d'ouverture d'un registre d'état civil	
3.20	Demande d'autorisation d'inhumer	
3.21	Renseignements à fournir lors du départ	
3.22	Renseignements à fournir lors du départ (cas ONU)	
3.23	Message de compte-rendu d'inhumation d'urgence	STANAG OTAN 2070
3.24	Imprimé douanier	FR 302
3.25	Procès verbal de disparition dressé à bord	305*/110
3.26	Acte de mariage	305*/106
3.27	Acte de mariage posthume	305*/106
3.28	Acte de mariage des militaires sans comparution personnelle	305*/106
3.29	Acte de naissance	305*/103
3.30	Acte de naissance – enfant trouvé	305*/103
3.31	Exemple de reconnaissance	
3.32	Exemple de testament militaire	
3.33	Exemple de testament maritime	

3.1 Certificat médical de décès (recto pièce 1/2)

DÉPARTEMENT :

CERTIFICAT DE DÉCÈS

conforme à l'Arrêté du 24 décembre 1996

A remplir par le Médecin

COMMUNE DE DÉCÈS :

Code Postal : _____

NOM : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____ Sexe : _____

Domicile : _____

Le docteur en médecine soussigné, certifie que la mort de la personne désignée ci-dessus, survenue le _____ à _____ heure _____ est naturelle et constante (voir 1 au verso).

Obstacle médico-légal (voir 2 au verso) _____

Obligation de mise en fibre immédiate (voir 3 au verso) _____

– dans un cercueil hermétique (voir 4 au verso) _____

– dans un cercueil simple (voir 5 au verso) _____

Obstacle au don du corps (voir 6 au verso) _____

Prélèvement en vue de rechercher la cause du décès (voir 7 au verso) _____

Présence de prothèse fonctionnelle au moyen d'une pile (voir 8 au verso) _____

<input type="checkbox"/>	NON

Important : bien cocher toutes les lignes par oui ou non

Signature (Nom visible) et Cachet (obligatoire) du médecin

RÉSERVÉ À LA MAIRIE

Le numéro d'ordre du décès sur le registre des actes de l'état civil à inscrire ci-dessous doit être reproduit au verso.

N° D'ORDRE
du décès

Veuillez dans la mairie du lieu d'implantation de la chambre funéraire

A remplir et à clore par le Médecin

Renseignements confidentiels et inutiles :

Code Postal : _____

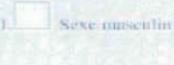
Commune de décès : _____

Code Postal : _____

Commune de domicile : _____

Date de décès : _____

Date de naissance : _____



Sexe masculin



Sexe féminin

Causes du décès

PARTIE I

Maladie(s) ou affection(s) morbide(s) ayant directement provoqué le décès *

La dernière ligne remplie doit correspondre à la cause initiale

a) _____

due à ou consécutive à : b) _____

due à ou consécutive à : c) _____

due à ou consécutive à : d) _____

* Il s'agit de la maladie, du traumatisme, de la complication ayant entraîné la mort et non du mode de décès, ex : syncope, arrêt cardiaque...

PARTIE II Autres états morbides, facteurs ou états physiologiques (grossesse...) ayant contribué au décès, mais non mentionnés en Partie I

Informations complémentaires

- Le décès est-il survenu pendant une grossesse (à déclarer, même si cet état n'a pas contribué à la mort) au moins d'un an après ? 1. Oui 2. Non

Dans ce dernier cas, intervalle entre la fin de cette grossesse et le décès : _____ Mois _____ Jours _____

- En cas d'accident, préviser le lieu exact de survenue (voie publique, domicile...):

S'agit-il d'un événement du travail (ou presque) tel que : 1. Oui 2. Non 3. Sans précision

Autopsie : une autopsie a-t-elle été ou sera-t-elle pratiquée ?

1. Non 2. Oui, résultat disponible

3. Oui, résultat non disponible

Lieu du décès :

1. Domicile

4. Hôpice, maison de retraite

2. Hôpital

5. Voie publique 6. Autre lieu

Signature (Nom visible) et Cachet (obligatoire) du médecin

Exemples

Intervalle		Intervalle		Intervalle	
I. a) Septicémie	3 h	I. a) Convalescence	12 h	I. a) Hémorragie crânienne	1 h
b) Peritonite	24 h	b) Convalescence	18 h	b) Hypertonie	24 h
c) Infection d'autre	72 h	c) Inflammation crânienne	24 h	c) a)	24 h
d) Electrochocothérapie	24 h	d) Accident de la route	24 h	d) b)	24 h
E. a) Alcoolique	24 h	II.		III.	
I. a) Isoglycémie céphalique		I. a) Nausées		I. a) Déresse respiratoire	
b) Sida	24 h	b) b) Suicide	24 h	b) b) Embolie pulmonaire	24 h
c)		c) c)		c) c) Phlébite	24 h
d)		d) d)		d) d) Accouchement	24 h
E. a) Kaposi, Tuberculose		E. b) Infection		E. b) Varices	

Ce document ne peut être communiqué à quiconque, ni en original, ni en copie.

3.2. Certificat médical de décès (verso pièce 2/2)

MODALITÉS DE REMPLISSAGE DU VOLET ADMINISTRATIF

IMPORTANT

- **La date et l'heure du décès doivent être précisées.** le cas échéant de manière approximative. Ne pas indiquer la date du constat. Toutefois, dans le cas d'un décès présentant un obstacle médico-légal, ces mentions seront confirmées ultérieurement par l'expertise médico-légale.
 - **Obstacle médico-légal** à suivre ou décès suspect paraissant avoir sa source dans une infraction. Le corps est alors à la disposition de la justice.
Les opérations funéraires suivantes sont suspendues jusqu'à autorisation donnée par l'autorité judiciaire :
 - don du corps (article R 363-10 du code des communes)
 - soins de conservation (article R 363-1 du code des communes)
 - transport de corps ayant misé en bière vers la résidence du défunt ou vers un établissement de santé (article R 363-6 du code des communes)
 - admission avant mise en bière en chambre funéraire (articles R 361-37 et R 361-38 du code des communes*)
 - prélèvement en vue de rechercher la cause du décès (article R 363-11 du code des communes)
 - fermeture du cercueil (article R 363-18 du code des communes)
 - inhumation (par voie de conséquence)
 - crémation (article R 361-42 du code des communes).
 - Les mêmes opérations funéraires sont suspendues lorsque des droits sont liés à la cause du décès (accident du travail, maladie professionnelle, conséquence des blessures pour un pensionné de guerre).
 - **Mise en bière immédiate** : maladies contagieuses (arrêté santé du 17 novembre 1986, J.O.R.F. du 20 décembre 1986) ; maladies épidémiques ou malaises établis au corps (article R 363-19 du code des communes). La nature du cercueil imposé en fonction de la maladie est indiquée aux points 4 et 5 ci-après.

Les opérations funéraires suivantes sont impossibles :

- don du corps
 - sens de conservation
 - transport de corps ayant misé en bière vers la résidence du défunt
 - admission avant mise en bière en chambre funéraire
 - prélevement en vue de rechercher les causes du décès (article R 363-11 du code des communes)

Mise en bière immédiate dans un cercueil hermétique : certaines maladies contagieuses (arrêté santé préfect.)
Liste des maladies contagieuses concernées : variole et autres orthopoxviroSES ; choléra ; chibron ; bières hémorragiques virales.

Mise en bière immédiate dans un cercueil simple : certaines maladies contagieuses (arrêté santé préfect.)
Liste des maladies contagieuses concernées : peste ; hépatites virales sans hépatite A confirmée ; rage ; Sida.

Don du corps (article R 363-10 du code des communes) : impossible en cas d'obstacle médico-légal ou de maladie contagieuse. La carte de donateur doit être demandée.

Prélèvement en vue de rechercher la cause du décès (article R 363-11 du code des communes) : à la demande du médecin qui constate le décès (impossible en cas d'obstacle médico-légal ou de maladie contagieuse) ; à la demande du prêtre (article R 363-20 du code des communes).

Prothèse (article R 363-16 du code des communes) : toute prothèse renfermant des radio-éléments artificiels doit être enlevée avant la mise en bière. Toute prothèse fonctionnant au moyen d'une pile doit être enlevée avant la crémation.

CERTEIFICAT DE DGCS		Commune d'urgence/stratégie du deces	N° de l'acte	N° d'ordre du deces	(A remplir par la Maitre)	N° du	Document
<p>Document confidentiel</p> <p>Le Médecin de Santé Publique Ne doit être ouvert que par ache à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales a dédacher et à joindre au bulletin d'état civil correspondant, au moment de l'envoi au Médecin de Santé Publique attache à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales</p>							

3.3. Rapport de commandement

Imprimé n° 305*/100.

Instruction n°
3/DEF/DPC/EC du
16 juillet 1984.

Unité :

RAPPORT DE COMMANDEMENT.

concernant le (grade, nom, prénoms) :

Décédé le : à :

SITUATION MILITAIRE DU DECEDE [en service, en permission, (1), en quartier libre, en congé, etc.] :

CIRCONSTANCES DU DECES (2) :

Fait à , le
Le (nom)
commandant,

- (1) Joindre dans ce cas le titre de permission.
(2) Donner une relation détaillée des circonstances du décès au besoin à l'aide d'un rapport complémentaire et préciser, le cas échéant, la nature de la mission confiée à la victime.

3.4. Fiche de renseignements

Imprimé n° 305*/101.

Instruction n°
3/DEF/DPC/EC du
16 juillet 1984.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS.
concernant un militaire décédé ou disparu.

Nom et prénoms :

Date et lieu de naissance :

Situation de famille (date de naissance et sexe des enfants) :

Grade :

Unité d'affectation :

Numéro d'identifiant défense :

Numéro d'immatriculation à la sécurité sociale (1) :

Date et lieu de décès (ou disparition) :

Date et lieu d'inhumation :

Nom, adresse, lien de parenté avec le défunt ou le disparu de la personne à prévenir :

A
Le
(grade et nom)

commandant
(désigner l'unité).

(1) Le cas échéant, préciser la mutuelle d'appartenance.

3.5. Registre des actes d'état civil (pièce 1/3)

Imprimé n° 305*/102.

Premier feuillet.

Instruction n°
3/DEF/DPC/EC du
16 juillet 1984.

**REGISTRE DESTINE A L'INSCRIPTION DES ACTES DE L'ETAT CIVIL
de (désignation de la formation)**

Le présent registre, destiné à recevoir les actes de l'état civil dressés par M. l'officier d'état civil
de (indiquer l'unité)

a été coté et paraphé par Nous (grade, nom, prénoms, fonction).

Il contient (nombre en lettres) feuillets
celui-ci et le dernier compris.

A , le

Signature,

3.6. Modèle de mise en place d'un acte d'état civil (pièce 2/3)

Imprimé n° 305*/102.

(Suite.)

Instruction n°
3/DEF/DPC/EC du
16 juillet 1984.

MODELE DE MISE EN PLACE D'UN ACTE D'ETAT CIVIL.

N°

ACTE DE
(nature de l'acte : naissance, mariage, décès, etc.).

de
(nom et prénoms).

Marge de 1/3 de la largeur
du registre destinée à
l'inscription éventuelle de
rectifications ou de mentions.

Il est rappelé que les actes doivent être rédigés sans blanc, les millésimes en toutes lettres, à la suite
les uns des autres, à raison de un par page sans distinction de leur nature.

3.7. Table alphabétique (pièce 3/3)

Imprimé n° 305*/102.

(Suite.)

Instruction n°
3/DEF/DPC/EC du
16 juillet 1984.

TABLE ALPHABETIQUE.

Pour permettre une exploitation pratique du registre de l'état civil, une table alphabétique est ouverte en fin de registre. Les actes y sont inscrits par nature, en respectant au mieux l'ordre alphabétique des noms.

Exemple : sur un registre comportant 100 pages (50 feuillets), la table alphabétique sera ouverte à la 95^{ème} page (48e feuillet).

Les pages 95, 96 et 97 seront réservées aux actes de décès ; la 98e sera réservée aux actes de mariage ; la 99^{ème} page (50e feuillet) sera réservée aux actes de naissance ; la 100e page sera réservée aux autres actes.

Table alphabétique (48e feuillet).					
Acte de décès.					
Noms.	Prénoms	Numéro de l'acte	Noms.	Prénoms.	Numéro de l'acte.

ACTE DE DECES.

Le (date de décès)

à (heure du décès) (1)

est décédé à (lieu du décès) (2)

(prénoms et nom du défunt)

né à le

(grade ou profession)

domicilié à (3)

fils de (4) et de

célibataire (époux de) veuf de , divorcé de

Dressé le à (heure)

sur la déclaration de (prénoms, nom, âge, grade ou profession, domicile)

et de (mêmes indications)

qui, lecture faite et invités à lire l'acte, ont signé avec Nous (prénoms, nom, grade)

officier d' état civil (5)

Signatures,

(1) Les dates et heures doivent être inscrites en toutes lettres.

(2) Le cas échéant, préciser : "à bord du (désignation du nom du bâtiment), se trouvant à (indiquer les parages, en précisant la longitude et la latitude, ou la côte, le port, etc.)".

(3) Se reporter à la section 1D, du chapitre II de la deuxième partie de l'instruction ministérielle à propos de la notion de domicile.

(4) Prénoms, nom, grades ou professions et domicile de ses père et mère.

(5) Ajouter, si le bâtiment est arrêté dans un port : " agissant en l'absence d'agent diplomatique ou consulaire français investi des fonctions d' officier d'état civil" ou "agissant par suite de l'impossibilité de communiquer avec la terre, en raison (indiquer les motifs de cette impossibilité)".

3.9. Etat nominatif

Imprimé n° 305*/108.

Instruction n°
3/DEF/DPC/EC du
16 juillet 1984.

ETAT NOMINATIF

des militaires décédés et disparus au cours de l'année 20
appartenant à des unités stationnées sur le territoire de .

Noms et prénoms	Grade	Corps et unités	Date et lieu du décès ou de la disparition	Domicile du militaire décédé ou disparu	Observations
1. MILITAIRES					
2. MILITAIRES					

*Destinataire : M. le ministre de la défense, direction de la fonction militaire et du personnel civil,
service des pensions des armées*

3.10. Message de compte-rendu de décès

CONTEXTURE DU MESSAGE MODELE 305*/115 EN CAS DE MORT OU DE DISPARITION

ORIGINE : CHEF DE CORPS, CHEF DE SERVICE, GESTIONNAIRE HOPITAL DES ARMEES, Commandant Supérieur du territoire de décès, Attaché des forces armées près l'ambassade ou autorité consulaire ou toute autre autorité chargée d'effectuer la notification

DESTINATAIRES

pour action :

- GUERRE DIPERMIL PARIS (ou direction centrale concernée, selon le cas)
- MARINE DIPERMIL PARIS (selon le cas)
- AIR DIPERMIL PARIS (selon le cas)
- DIRGEND RH PARIS (selon le cas)
- CDT DE REGION (terre, maritime ou aérienne) ou COMSUP ou MILFRANCE ou FRANSULAT (du lieu de résidence de la famille)
- CHEF DE CORPS (si non expéditeur du message)
- DIRCOMIS (du théâtre d'opération)
- DIRFOR LA TOUR PARIS

pour info :

- MINDEFENSE PARIS
- ARMEE PARIS⁽¹⁾
- GUERRE PARIS (selon le cas)
- MARINE PARIS (selon le cas)
- AIR PARIS (selon le cas)
- DIRGEND PARIS (selon le cas)
- DIRFOR PARIS
- ADMIGEN PARIS
- MISSION SECUROUT PARIS⁽²⁾
- SERPENSARM LA ROCHELLE
- DIRCENSANTE PARIS
- DIRACSOC (du lieu de résidence de la famille)
- DELEMIL (du lieu de résidence de la famille)
- CENTERARDMI MARSEILLE (terre)
- SERVAFIM TOULON (marine)
- CAMAS TOULON (marine)
- CENTMAR LAMALGUE (marine)
- SACA PARIS (air)
- DIRSANTE (direction régionale dont relève l'unité du militaire décédé)
- Commandant de l'arrondissement maritime de l'unité du défunt (marine)
- Autorité maritime organique de l'unité du défunt (marine)

URGENT (le cas échéant IMMEDIAT)

BT

NON PROTEGE

NMR

OBJET : DECES D'UN MILITAIRE

REF : IM 1100/DEF/EMA/OL/4 DU 18 JUIN 1980

⁽¹⁾ Uniquement pour les officiers généraux (1^{re} et 2^{ème} section) et les chefs de corps.

⁽²⁾ Uniquement pour les décès consécutifs à un accident de la circulation routière.

TXT

POUR GUERRE DIPERMIL PARIS CABINET OU MARINE DIPERMIL PARIS CABINET OU AIR DIPERMIL PARIS CABINET OU DIRGEND RH PARIS CABINET (selon le cas)
INTERESSE MINDEFENSE ARMEE PARIS (1) ET GUERRE PARIS CABINET OU MARINE PARIS CABINET OU AIR PARIS CABINET OU DIRGEND PARIS CABINET (selon le cas)

<u>ALPHA</u>	NOM, PRENOM, GRADE ET UNITE D'AFFECTATION, CELIBATAIRE OU MARIE, DATE ET LIEU DE NAISSANCE
<u>BRAVO</u>	QUALITE (SOUS CONTRAT OU DE CARRIERE, NUMERO MATRICULE)
<u>CHARLIE</u>	DECEDE (OU DISPARU) LE (DATE) A (LIEU EXACT)
<u>DELTA</u>	CAUSES DU DECES (ACCIDENT OU MALADIE) ET CIRCONSTANCES DU DECES
<u>ECHO</u>	MISE EN BIERE (DATE ET HEURE) A (LIEU EXACT)
<u>FOX-TROT</u>	ADRESSE DE LA FAMILLE ET DEGRE DE PARENTE
<u>GOLF</u>	PRIERE INFORMER LA FAMILLE AVEC MENAGEMENTS D'USAGE (OU FAMILLE DEJA AVISEE) ET PRESENTER CONDOLEANCES DES ARMEES
<u>HOTEL</u>	DEMANDER A LA FAMILLE DE FAIRE CONNAITRE SA DECISION AU SUJET DU TRANSFERT
<u>INDIA</u>	DEMANDER A LA FAMILLE DE FAIRE CONNAITRE SON INTENTION DE SE RENDRE OU NON SUR LES LIEUX DE MISE EN BIERE OU D'INHUMATION DEFINITIVE ⁽³⁾
<u>JULIET</u>	ENVOYER PAR MESSAGE LE TEXTE DE L'AUTORISATION D'INHUMER ⁽⁴⁾ (OU ENQUETE DE GENDARMERIE EN COURS, SELON LE CAS).
<u>KILO</u>	INFORMER FAMILLE POSSIBILITE APPEL TELEPHONIQUE (NUMERO, POSTE ET AUTORITE)

NOTA : LES RUBRIQUES GOLF A KILO SONT A REDIGER SELON LES CIRCONSTANCES.

⁽³⁾ Il est rappelé que les familles peuvent demander l'aide de l'autorité militaire pour se rendre sur les lieux de mise en bière ou, à défaut, sur les lieux d'inhumation définitive ; cette autorité prend ainsi en charge l'un ou l'autre déplacement **qui ne pourra s'effectuer qu'à l'intérieur de la France métropolitaine et de l'Allemagne (où sont stationnées les Forces Françaises) ou à l'intérieur d'un DOM-TOM** ; il est donc exclu de prendre en charge un déplacement de la métropole vers un DOM-TOM ou un pays étranger ou réciproquement.

⁽⁴⁾ Uniquement pour les décès survenus hors de France.

3.11. Message "EVENGRAVE"

AUTORITE D'ORIGINE :FORMATION

DEGRE D'URGENCE :URGENT(maximum)

DESTINATAIRES POUR ACTION :	DESTINATAIRES POUR INFORMATION :
(les destinataires en grisé sont obligatoires)	(les destinataires en grisé sont obligatoires)
<p>- MINDEFENSE PARIS</p> <p>TERRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - GUERRE PARIS - REGION TERRE OU AM3¹ - AM2¹ - GUERRE DIPERMIL PARIS ou GUERRE DIRCOMIS RAMBOUILLET ou DIRCEN SANTE PARIS ou DIRFOR² ou COMLE² <p>GOUVMIL CABAT PARIS³</p> <p>MARINE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - MARINE PARIS (intéresse EMM/RH/CHAN) - MARINE DIPERMIL PARIS - MARINE INSFORMAR PARIS - Destinataires habituels de la voie hiérarchique 	<p>- MINDEFENSE CONTROLE PARIS</p> <p>- DISJURIS PARIS</p> <p>- DIRCEN PROSECURDEF PARIS</p> <p>- PPSD DU LIEU DE L'EVENEMENT</p> <p>- AMBASSADE DE FRANCE</p> <p>TERRITORIALEMENT COMPETENTE (éventuellement)</p> <p>- DIRFOR PARIS</p> <p>-</p> <p>TERRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - INSPEGENETERRE PARIS - GUERRE INSPETERRE PARIS - ARMEES ZONEDEF (du lieu de l'événement)⁴ - DELEMIL (du lieu de l'événement)⁴ - CFAT CENTOPS LILLE (pour OPEX et MCD) - COMFORLOGTERRE MONTLHERY(pour OPEX et MCD) - RT OU AM³ DU LIEU DE L'EVENEMENT⁵ - DIRSANTE RT (du lieu de l'hospitalisation)⁶ - DIRFOR LA TOUR PARIS⁷ - DIRACSOC DE LA RT DE RATTACHEMENT⁷ - DIRCOMIS DE LA RT(du lieu de l'événement)^{7&8} - INSPARMPOUDEX PARIS⁹ <p>MARINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voir circulaire n°52/DEF/EMM/PL/ORA/NP du 8.12.2004.

¹ Pour le personnel en mission de courte durée, impliqué dans une procédure GUERRE EVEN, les autorités hiérarchiques en métropole(Régiments, AM3,AM2) doivent être également destinataires du message initial

La procédure « EVEN GRAVE » s'applique également aux incidents ou accidents pouvant survenir dans les établissements sociaux placés sous la responsabilité de l'armée (institution médico-sociale, halte garderie, crèche, centres sociaux, centre de vacances de jeunes, maisons familiales, villages familiaux et camping).

² La DPMAT, la DCCAT, la DCSSA, le COMLE ou la DFP est rendue destinataire de tout message « EVENGRAVE », chaque fois que des civils, des cadres ou militaires du rang de la direction considérée sont concernés par l'accident ou l'incident.

³ En cas de blessure grave ayant des conséquences irréversibles la cellule d'assistance d'aide aux blessés de l'armée de terre (CABAT) sera rendue destinataire du message initial.

⁴ Pour les affaires susceptibles d'être évoquées par les médias.

⁵ Cas des unités en manœuvre sur le territoire de la RT.

⁶ En cas d'hospitalisation en milieu civil ou en milieu militaire.

⁷ En cas d'accident corporel ou mortel.

⁸En cas de procédure s'appliquant aux catégories 9 et 10.

⁹L'inspecteur de l'armement pour les poudres et explosifs doit être informé des accidents de travail d'origine pyrotechnique mortels ou grave.

BT

**DES RECEPTION CE MESSAGE EST A TRAITER EN CONFIDENTIEL PERSONNEL
OFFICIER, SOUS-OFFICIER, MILITAIRE DU RANG,CIVIL**

Rappel : L'article 3, alinéa3 du décret n°98-608 du 17 juillet 1998 relatif à la protection des secrets de la défense nationale dispose : « Le niveau confidentiel-défense est réservé aux informations ou supports protégés dont la divulgation est de nature à nuire à la défense nationale ou pourrait conduire à la découverte d'un secret de la défense nationale classifié au niveau très secret-défense ou secret-défense »

MCA CHANCELLERIE(terre) / EVENGRAVE (marine)

NMR.....

OBJET :EVEN GRAVE / GUERRE EVEN /MESSAGE COMPLEMENTAIRE
(éventuellement)¹⁰

REF :INSTRUCTION NMR 1950/DEF/CAB/SDBC/CPAG du 06 FEV 2004

CIRCULAIRE NMR 5000/DEF/EMAT/CAB/DISCIP du 02 JUILLET 2004_(armée de terre)

CIRCULAIRE NMR 52/DEF/EMM/PL/ORA DU 8 DECEMBRE 2004

(marine)_____

TXT (suite)

INTERESSE

(terre)SDBC/CPAG-EMAT/CABINET/DISCIP-DPMAT/COAD2-DPMAT/BUREAU(x) DE
GESTION DU PERSONNEL IMPLIQUE

PRIMO/EVENEMENT

ALPHA/CATEGORIE DE L'EVENEMENT ;

Report du numéro de la catégorie définissant l'événement

BRAVO/DEFINITION DE L'EVENEMENT ;

Report du numéro de la rubrique et de l'intitulé de l'événement correspondant

CHARLIE/FORMATION CONCERNEE ;

FORMATION EN CLAIR,ADRESSE EXACTE,TELEPHONE ET N° DU FAX DU
CHANCELIER OU DU TRAITANT DISCIPLINE GENERALE.

SECUNDO/FAITS :

DATE,HEURE,LIEU,NATURE ET CIRCONSTANCES EXACTE DE L'EVENEMENT .

La rédaction de cette rubrique ne doit pas porter atteinte à la dignité de la victime, notamment lorsqu'il s'agit de sévices sexuels ou d'attentat à la pudeur

¹⁰Dans le cas de l'établissement d'un message complémentaire, il est demandé que le nom des personnes citées dans le message initial y figure également.

.

TERTIO/PERSONNE(S) IMPLIQUEE(S)°:

ALPHA/AUTEUR(S) : IDENTIFIANT DEFENSE, GRADE, NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE, QUALITE (personnel militaire sous contrat ou de carrière, personnel civil, élève d'un collège ou d'un lycée militaire), DATE DE RADIATION DES CONTROLES (même pour le personnel de carrière), BUREAU ET DOMAINE DE GESTION.

BRAVO/VICTIME(S) : IDENTIFIANT DEFENSE, GRADE, NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE, QUALITE (personnel militaire sous contrat ou de carrière, personnel civil, élève d'un collège ou d'un lycée militaire), DATE DE RADIATION DES CONTROLES (même pour le personnel de carrière), BUREAU ET DOMAINE DE GESTION.

CHARLIE/TEMOIN(S) : IDENTIFIANT DEFENSE, GRADE, NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE, QUALITE (personnel militaire sous contrat ou de carrière, personnel civil, élève d'un collège ou d'un lycée militaire), DATE DE RADIATION DES CONTROLES (même pour le personnel de carrière), BUREAU ET DOMAINE DE GESTION.

DELTA/TEMOIN(S) : NATURE ET EVALUATION DES DOMMAGES CONSTATES.

QUARTO/MESURES :

ALPHA/MESURES CONSERVATOIRES (SUSPENSION DE FONCTION.....)

BRAVO/MESURES PRISES OU ENVISAGEES ET ENQUETES EN COURS
(préciser si la gendarmerie est avisée).

CHARLIE/CONSEQUENCES EFFECTIVES OU POSSIBLES (*Corporelles ou Matérielles*)

DELTA/TEMOIN(S):REACTIONS INTERNES ET EXTERNES

QUINTO/INFORMATIONS FAMILLES

INFORMATIONS DONNEES AUX FAMILLES

BT

POUR UNE MEILLEURE LISIBILITE, LES MENTIONS EN CARACTERES GRAS SERONT OBLIGATOIREMENT INSCRITES SUR LE MESSAGE.

3.12. Transport des restes mortels aux frais de l'Etat

Imprimé n°305*/116.

MINISTÈRE DE LA DEFENSE.
Armée, direction ou service.

Instruction n° 1100/DEF/
EMA/
OL/4 du 18 juin 1980.

TRANSPORT DES RESTES MORTELS AUX FRAIS DE L'ETAT (2)
avec remboursement éventuel de certains frais funéraires.

Format : 21X 29,7.

I. DEMANDEUR.

Grade (3), nom, prénoms :

Adresse complète :

Lien de parenté avec le défunt :

Unité d'affectation et date de rapatriement (3) :

II. RENSEIGNEMENT CONCERNANT LE DEFUNT .

Grade (3), nom, prénoms :

Date et lieu de naissance :

Unité d'affectation (3) :

Date et lieu du décès :

Lieu de dépôt actuel (4) :

Militaire sous contrat ou volontaire dans les armées-de carrière-de réserve-membre de la famille
d'un militaire d'active (1) .

III. RENSEIGNEMENT CONCERNANT LE TRANSFERT.

Les restes mortels seront transférés de (lieu de décès ou d'inhumation provisoire) :

au lieu d'inhumation définitive situé à

Je désire - je ne désire pas (1) que les honneurs funèbres soient rendus au lieu d'inhumation (3).

IV. MODE DE REGLEMENT SOUHAITE DANS L'EVENTUALITE D'UN REMBOURSEMENT DIRECT A LA FAMILLE

- Numéraire.
 - Compte courant postal n° Centre
 - Compte bancaire n° Banque

CCP de l'agence n° Centre Agence de

V. FRAIS NON PRIS EN CHARGE PAR L'ETAT.

Le demandeur s'engage à prendre en charge tous les frais non remboursés par l'Etat.

A , le (date)

(signature du demandeur)

Destinataires :

Autorité militaire autorisant le transport (5).

Organisme administratif chargé du règlement des dépenses.

Directeur du commissariat chargé du soutien OPEX (armée de terre) – bureau « familles-invalidité » (SERVAFIM TOULON - marine)

Copie à :

Chef de corps du militaire décédé.

- (1) Rayer la mention inutile.
(2) Demande à faire dans un délai d'un an (voir art. 7-1 de l'instruction).
(3) Eventuellement, selon qu'il s'agit du décès d'un militaire ou d'un membre de la famille.
(4) Préciser si le corps a été placé en cercueil hermétique ou ordinaire, au dépotoire, inhumé ou incinéré.
(5) La désignation de cette autorité relève de chaque chef d'état-major ou de formation rattachée.

Nota. — Cette demande doit être expédiée par message lorsque le lieu de décès et d'inhumation ne sont pas dans la même garnison.

Relevé des dépenses résultant du transfert des restes mortels :

Nom et prénoms du défunt :

Transport effectué le (date)

de

à

Coût du transport, y compris les frais de porteurs par :

voie routière
voie aérienne
voie maritime
voie ferrée

Total des frais de transport

Frais funéraires exposés par la famille (cf. art. 6.2) :

cercueil ou urne funéraire et accessoires
frais d'inhumation ou d'incinération
cérémonie religieuse éventuellement
garde et dépotoire
frais supplémentaires liés aux obsèques :
frais de sépultures (art. 6.2.2)
autres frais
frais d'exhumation éventuellement

Total des frais funéraires

Montant des frais funéraires retenus

Montant des dépenses admises

Dépenses imputables sur les crédits :

(code imputation LOLF:)

du budget des armées, mandatées le

Numéro du mandat :

A,

le

(Grade et fonction de l'ordonnateur chargé de mandater les dépenses : commissaire de l'armée de terre, commissaire ou autre autorité habilitée)

Vu :

Le directeur du commissariat
ou du commissariat de la région
(militaire, maritime, aérienne)
ou l'autorité désignée.

3.14. Certificat de maladie non contagieuse

(1)

Imprimé n° 305*/118.

Instruction n°
1100/DEF/EMA/
OL/4 du 18 juin 1980

CERTIFICAT DE MALADIE NON CONTAGIEUSE.

Nous, soussigné (2)

médecin (3)

certifions avoir constaté le décès de (4)
survenu le

à

La mort est réelle et constante. Elle n'est pas due à une maladie contagieuse.

En foi de quoi, nous avons délivré le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à , le

20

(1) Désignation du territoire ou de l'Etat, unité.

(2) Nom, prénoms.

(3) Grade et fonction.

(4) Nom, prénoms, grade ou qualité, formation ou service.

3.15. Compte-rendu de visite à la famille

MINISTERE DE LA DEFENSE⁽¹⁾

Imprimé n° 305*/120

Instruction n°1100/DEF/
EMA/OL/4 du 18 juin 1980

Format : 21x29,7

COMPTE RENDU de visite à la famille d'un militaire décédé ou disparu

I. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MILITAIRE DECEDE OU DISPARU

Nom et prénoms :

Grade :

Unité :

Date et circonstances succinctes du décès ou de la disparition :

.....

.....

II. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VISITE FAITE A LA FAMILLE

Démarche effectuée le (date et heure).....à (localité).....

auprès de (conjoint, ascendant, etc...) :

par (grade et qualité du représentant de l'armée) :

.....

.....

Remarques particulières s'il y a lieu :

.....

.....

A....., le.....

Le⁽²⁾

DESTINATAIRE :

- Service des pensions des armées (par l'intermédiaire de la R.T. ou l'arrondissement maritime, la région aérienne, la région de gendarmerie, le commandant supérieur des forces françaises, l'attaché des forces armées, l'agent diplomatique ou consulaire).

⁽¹⁾ Ajouter l'armée ou direction de service, région, unité.

⁽²⁾ Grade, nom, prénom, unité (sans abréviation) du militaire ayant visité la famille.

3.16. Modèle de message de demande d'attribution de médaille ou citation décernées « à titre exceptionnel » :

(Légion d'honneur, Médaille militaire, Croix de guerre des TOE, Croix de la valeur militaire, etc.....)

Il est rappelé que la médaille de la Défense nationale peut être décernée « à titre exceptionnel », dans un délai de un mois, aux personnels tués ou blessés dans l'accomplissement de leur devoir, **sous réserve que leur responsabilité ne soit pas engagée dans l'accident**, cause de la blessure ou du décès.

**MODELE DE MESSAGE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION
DE LA MEDAILLE DE LA DEFENSE NATIONALE A TITRE EXCEPTIONNEL**

ORIGINE : FORMATION, UNITE, ETABLISSEMENT

DESTINATAIRES

Pour action :

- GUERRE PARIS (terre) - CABINET
- AIR CEMAA PARIS (air) - CABINET

Pour info :

- GUERRE DIPERMIL PARIS (terre)
- AIR DIPERMIL PARIS (air)
- TETE DE CHAINE
- REGION TERRE
- AM2 (autorité militaire de 2ème niveau)

BT

NON PROTEGE

NMR

OBJET : MEDAILLE ARGENT (OU OR) DEFENSE NATIONALE A TITRE
EXCEPTIONNEL

TXT

INTERESSE CABINET CELLULE AVANCEMENT DEFENSE

PRIMO NOM, PRENOM

SECUNDO NE LE DECEDE LE

TERTIO GRADE, ARME, SERVICE D'APPARTENANCE

QUARTO N° IDENTIFIANT DEFENSE

QUINTO CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT

SEXTO RESPONSABILITE NON ENGAGEE

SEPTIMO DATE, HEURE ET LIEU DES OBSEQUES

OCTO AGRAFE DEVANT ACCOMPAGNER LA MEDAILLE

NOVO

BT

3.17. Proposition d'attribution de la médaille de la défense nationale

Imprimé n°307*/53
Instruction n° 16400/DEF/
CAB/SDBC/DECO/A
du 12 mai 1987

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ARMEE DE TERRE - AIR - MARINE
DELEGATION GENERALE POUR L'ARMEMENT
GENDARMERIE - SERVICE DE SANTE
SERVICE DES ESSENCES

MEDAILLE DE LA DEFENSE NATIONALE

Proposition pour une médaille de ⁽¹⁾ bronze Agrafe :
argent or

Officier	
Non officier	normal
Appelé du contingent ⁽¹⁾	A titre ⁽¹⁾
Civil	exceptionnel
Etranger	

NOM : **Prénom :**
Né le : à : **Nationalité⁽²⁾ :**

Grade : Numéro matricule :
Fonction⁽³⁾.

Arme, service ou cadre : Spécialité :

Armée, service ou cadre :
Organisme de gestion :
Durée des services effectifs : ans mois (au

Relevé des activités ou exposé des motifs ⁽³⁾	Nombre de points ⁽⁴⁾
TOTAL.....	

⁽¹⁾ Rayer les mentions inutiles - ⁽²⁾ Pour les étrangers - ⁽³⁾ Pour les civils français ou les étrangers - ⁽⁴⁾ Concerne les militaires

AVIS DE LA COMMISSION :

AVIS DES AUTORITES HIERARCHIQUES

Mention d'appui	Avis du
	Avis du
	Avis de l'autorité chargée du fusionnement

DECISION :

3.18. Inventaire de succession militaire

MINISTÈRE DE LA DEFENSE

Imprimé 305*/126

Région, groupe ou territoire :

Instruction n° 1476/DN19/INT du
19 avril 1971.

Place de

Format : 21 X 29.7 (double).

Corps ou service :

SUCCESSIONS MILITAIRES.

INVENTAIRE
(partiel ou général) (1)

des papiers personnels, bijoux, objets précieux, valeurs, effets et objets personnels composant la succession de

NOM :

Prénoms :

Grade :

Né le : à :

Décédé le : _____ à : _____

L'identité des héritiers connus est indiquée ci-après :

Nom et prénoms.	Adresse complète.

(1) Rayer la mention inutile.

Désignation.	Quantités.		Eventuelle- ment évaluation sommaire.	Observations.
	En chiffres.	En lettres.		
1	2	3	4	5

Nota. -- L'inventaire doit être établi en trois parties :

- a) Papiers personnels et valeurs.
- b) Bijoux et objets précieux.
- c) Autres objets et effets.

Désignation 1	Quantités.		Eventuelle- ment évaluation sommaire. 4	Observations. 5
	En chiffres. 2	En lettres. 3		

Les effets et objets décrits sur le présent inventaire ont été remis dans les conditions indiquées ci-après et suivant décharge donnée ci-contre.

Désignation des autorités auxquelles les effets et objets ont été remis. 1	Date. 2	Catégorie à laquelle appartiennent les effets et objets. 3	Emargement du destinataire ou récépissé. 4

A , le
(1)

(1) Désignation et signature de l'autorité qui a établi l'inventaire.

3.19. Avis ouverture d'un registre d'état civil

Instruction n° 26/DEF/DCCAT/
ABF/EG du 13 mars 2002

Format : 21 X 29,7.

AVIS D'OUVERTURE D'UN REGISTRE D'ETAT CIVIL

du détachement (appellation).

Le (grade, nom, prénom)
désigné par (autorité) pour remplir les fonctions d'officier d'état civil de (détachement)

a l'honneur d'informer le ministre de la défense de l'ouverture
à la date du
sous le n° du registre des actes d'état civil du détachement sus indiqué.

A

1e

(signature et cachet)

3.20. Demande autorisation d'inhumer

DEMANDE D'AUTORISATION D'INHUMER

Je soussigné,.....

domicilié à

agissant en qualité de (père, mère, tuteur...).

demande l'autorisation de faire inhumer mon.....(nom et prénom).....

.....né le.....à.....

.....et décédé le.....à.....

.....au cimetière de la commune de.....

Fait à.....,le.....

DESTINATAIRE

Monsieur le Maire de

3.21. Renseignements à fournir lors du départ (armée de terre)

**RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AU MOMENT DU DEPART
A LA RT DU LIEU DE RESIDENCE DE LA PERSONNE A PREVENIR**

**dans le cadre des procédures à mettre en oeuvre pour toutes les éventuelles victimes - tués ou blessés - au sein des forces extérieures
(note n°3154/DEF/EMAT/CAB/OSA/ADM/26 du 03 mai 1999).**

<u>ALPHA</u>	- NOM, PRENOM
<u>BRAVO</u>	- GRADE
<u>CHARLIE</u>	- ARME OU SERVICE
<u>DELTA</u>	- DATE ET LIEU DE NAISSANCE
<u>ECHO</u>	- DATE ENTREE EN SERVICE
	- NUMERO MATRICULE
<u>FOX-TROT</u>	- STATUT
	- DECORATIONS
<u>GOLF</u>	- AFFECTATION EN METROPOLE
<u>HOTEL</u>	- NOM ET QUALITE DE LA PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT
<u>INDIA</u>	- ADRESSE DE HOTEL
<u>JULIET</u>	- ADRESSE PERSONNELLE DU MILITAIRE

Ces informations :

- sont à adresser, à la convenance des unités concernées (message, note express, fax, ...) mais en respectant l'ordre ci-dessus à la RT du lieu de résidence de la personne à prévenir ; la DICOM de théâtre doit être systématiquement mis en INFO de tous les messages ou correspondances adressés à la métropole.
- sont à actualiser à chaque mouvement.

3.22. Renseignements à fournir lors du départ (cas ONU)

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AU MOMENT DU DEPART AU CABINET DE L'EMAT ET A LA RT DU LIEU DE RESIDENCE DE LA PERSONNE A PREVENIR

pour les personnels engagés au sein de l'Organisation des Nations Unies.

dans le cadre des procédures à mettre en œuvre pour toutes les éventuelles victimes - tués ou blessés - au sein des forces extérieures (note n°3154/DEF/EMAT/CAB/OSA/ADM/26 du 03 mai 1999).

CORPS APPARTENANCE ONU.....COMPAGNIE ONU ¹⁾.....
N° CODE ONU ⁽¹⁾..... PASSEPORT N° ⁽¹⁾.....
DU.....GRADE.....NOM.....PRENOMS.....
DATE ET LIEU DE NAISSANCE.....
N° MATRICULE.....
TAILLE ⁽¹⁾..... POIDS ⁽¹⁾..... COULEUR DES CHEVEUX ⁽¹⁾.....COULEUR DES YEUX
⁽¹⁾.....
SITUATION DE FAMILLE..... NOMBRE D'ENFANTS.....
FILS DE (père)..... NE LE.....A..... DE
(mère).....NEE LE.....A.....SIGNE PARTICULIER.....
.PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT
PAP).....NOMS.....PARENTE.....
PRENOMS.....ADRESSE DE LA PAP.....CODE
POSTAL..... TEL.....
BRIGADE DE GENDARMERIE.....
ADRESSE PERSONNELLE DU MILITAIRE.....CODE POSTAL..... TEL.....
ARME OU SERVICE.....
DATE ENTREE EN SERVICE..... DATE FIN DE SERVICE.....
STATUT : ENGAGE - CARRIERE.....
D'APPARTENANCE FRANCE..... LOCALITE.....
DECORATION DETENUES.....GRADE.....
GRADE.....

Ces informations :

- sont à adresser au cabinet de l'EMAT ainsi qu'à la R.T. de résidence de la personne à prévenir et à la R.T. de stationnement de la formation, à la convenance des unités émettrices par message, note express, fax, ... en respectant l'ordre ci-dessus ;
- sont à actualiser à chaque mouvement.

NOTA : Par souci d'uniformisation, cette fiche est démarquée de l'état de renseignements ONU.(1)
renseignements facultatifs.

3.23. Message de compte-rendu d'inhumation d'urgence

ANNEXE A au STANAG 2070 (Edition 4) **OTAN SANS CLASSIFICATION**

*Toute inhumation individuelle devra faire l'objet d'un compte rendu séparé.
Les noms de lieux et de personnes devront être écrits en lettres majuscules.*

1. NOM DE CODE DE L'OPERATION	(le cas échéant)
2. REFERENCE	(si cette rubrique est utilisée, elle fournit des renseignements sur d'autres documents auxquels le présent formulaire fait référence)
3. DATE/HEURE	(GDH à partir duquel le formulaire entre en vigueur)
4. IDENTIFICATEUR DE L'ORGANISATION	(fournit l'unité, la taille de l'unité, le pays, le rôle de l'unité, la formation et l'armée d'appartenance de l'unité, ou l'organisme civil, qui a rempli le formulaire ou autorisé sa communication)
5. CARTES	(identification alphanumérique de toutes les références cartographiques contenues dans le formulaire ou référence à un ensemble de données agréé si l'on évolue dans un contexte de Système d'information géographique informatisé.)
6. UNITE AYANT EFFECTUE L'INHUMATION	
a. Identification de l'unité	(nom et/ou numéro d'identification de l'unité ayant effectué l'inhumation)
b. Grade du responsable	(pour le grade de l'officier responsable, utiliser les codes de données conformément au STANAG 2116)
c. Nom du responsable	(nom de l'officier responsable)
7. LOCALISATION DU LIEU D'INHUMATION	
a. Pays	(fournit le code de pays autorisé pour indiquer où l'inhumation a eu lieu)
b. Référence de carroyage	(coordonnées de carroyage UTM de l'emplacement)
c. Référence géographique	(remplace la référence de carroyage ou est utilisée à des fins de clarification. Fournit le nom d'une ville ou d'un village voisin avec des coordonnées UTM à 4 chiffres)
d. Point de référence	(si l'on utilise cette rubrique, celle-ci définit un point de repère important, par exemple une église, voisin du lieu d'inhumation)
e. Direction	(si l'on utilise le Point de référence. Cette rubrique donne la direction de ce point par rapport au lieu d'inhumation, suivie du code de données agréé de l'unité de mesure emprunté au tableau suivant :)
UNITE : DEGRES	
Degrés/nord magnétique	
Degrés/nord géographique	
Degrés/nord de la grille	
CODE DE DONNEES	
DGM	
DGT	
DGG	
UNITE : MILLIEMES	
Millièmes/nord magnétique	
Millièmes/nord géographique	
Millièmes/nord de la grille	
CODE DE DONNEES	
MLM	
MLT	
MLG	
f. Distance	(si l'on utilise le Point de référence, cette rubrique fournit la distance en mètres à partir de ce point (de 1 à 9999 m)

8. INFORMATIONS SUR LE LIEU													
a. Numéro du lieu	(cette rubrique fournit une simple indication numérique permettant de savoir si le lieu a été le théâtre d'une inhumation individuelle, en groupe ou en tranchée)												
b. Date de l'inhumation	(fournit le jour, le mois et l'année de l'inhumation)												
c. Type de contamination	(confirme, à l'aide des codes de données ci-après, si, oui ou non, le site est contaminé :)												
	<table> <thead> <tr> <th>TYPE DE CONTAMINATION</th><th>CODE DE DONNEES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Biologique</td><td>BIO</td></tr> <tr> <td>Chimique</td><td>CHEM</td></tr> <tr> <td>Radioactive</td><td>RACTV</td></tr> <tr> <td>Inconnu</td><td>UNK</td></tr> <tr> <td>Pas de contamination</td><td>NONE</td></tr> </tbody> </table>	TYPE DE CONTAMINATION	CODE DE DONNEES	Biologique	BIO	Chimique	CHEM	Radioactive	RACTV	Inconnu	UNK	Pas de contamination	NONE
TYPE DE CONTAMINATION	CODE DE DONNEES												
Biologique	BIO												
Chimique	CHEM												
Radioactive	RACTV												
Inconnu	UNK												
Pas de contamination	NONE												
d. Renseignements sur la contamination	(fournit des observations au sujet de toute contamination existante)												
9. COMPTABILISATION DES CORPS													
a. Identifiés	(fournit des chiffres précis ou l'estimation la plus exacte possible du nombre total de cadavres pour chaque lieu d'inhumation d'urgence)												
b. Non identifiés	(fournit des chiffres précis ou l'estimation la plus exacte possible du nombre total de cadavres pour chaque lieu d'inhumation d'urgence)												
10. MORTS IDENTIFIES													
a. Nationalité	(identifie la nationalité du défunt en utilisant les codes de données agréés)												
b. Nom	(fournit avec autant de détails que possible le nom complet du défunt)												
c. Sexe	(HOMME ou FEMME)												
d. Numéro d'identification	(fournit, selon le cas, le numéro d'identification personnel militaire ou civil)												
e. Destination des effets personnels	(confirme si les effets personnels du défunt ont été enterrés avec le corps (BURIED) ou transmis à l'autorité nationale appropriée (FORWARD))												
f. Grade	(cette rubrique fournit le grade du défunt, s'il est connu, en utilisant les codes de données agréés conformément au STANAG 2116)												
g. Religion	(cette rubrique confirme la religion du défunt, si celle-ci est connue)												
h. Unité	(cette rubrique confirme les informations sur l'unité d'appartenance du défunt, si celle-ci est connue)												
i. Date de naissance	(cette rubrique fournit le jour, le mois et l'année de naissance du défunt, si ceux-ci sont connus)												
j. Date du décès	(cette rubrique fournit la date réelle de la mort, si celle-ci est connue ; sinon, elle fournit l'estimation la plus exacte possible)												
k. Cause du décès	(cette rubrique fournit des précisions sur la cause de la mort à l'aide, selon le cas, des codes de données agréés correspondant à la classe/catégorie générale des trauma, aux catégories particulières des causes de la mort et au lieu où le trauma a été provoqué, conformément au STANAG 2050)												

11. PERSONNE CHARGEÉE DE L'ENREGISTREMENT	
a. Grade	(fournit le grade de la personne qui enregistre les données personnelles)
b. Nom	(fournit le nom de la personne qui enregistre les données personnelles)
12. MORTS NON IDENTIFIÉS	
a. Nationalité	(identifie la nationalité du défunt, si celle-ci est connue, à l'aide des codes de données agréés)
b. Sexe	(HOMME ou FEMME)
c. Date du décès	(fournit la date réelle de la mort, si celle-ci est connue ; sinon, fournit l'estimation la plus exacte possible)
d. Cause du décès	(cette rubrique fournit des renseignements sur la cause de la mort à l'aide, selon le cas, des codes de données agréés correspondant à la classe/catégorie générale des trauma, aux catégories particulières des causes de la mort et au lieu où le trauma a été provoqué, conformément au STANAG 2050)
e. Destination des effets personnels	(confirme si les effets personnels du défunt ont été enterrés avec le corps (BURIED) ou transmis à l'autorité nationale appropriée (FORWARD))

3.24 Imprimé douanier FR 302 (1/5 exemplaire, recto)

3.24 Imprimé douanier FR 302 (1/5 exemplaire, recto)

<p align="center">DECLARATION POUR LA DOUANE RELATIVE A DES MARCHANDES APPARTENANT / DESTINEES AUX FORCES FRANCAISES IMPORT / EXPORT CUSTOMS DECLARATION FOR GOODS WHICH ARE THE PROPERTY OF OR DESTINED TO BE THE PROPERTY OF THE FRENCH FORCES EIN / ALSFUHR-ANMELDUNG FÜR DIE ZOLLEINHEIT FÜR WAREN DIE DEN FRANZÖSISCHEN STREITKRÄFTEN GEHÖREN ODER FÜR SIE BESTIMMT SIND</p>				
Exemplaire n° Copy No Exemplar Nr.		1	N° d'immatriculation des véhicules, wagons de chemin de fer, aéronefs, ou nom de la péniche bateau Registration number of vehicles, railway cars, aircrafts, or name of vessel Registrierungs-Nr. der Kraftfahrzeuge, Eisenbahnwagen, Flugzeuge, oder Name des Schiffs	
Mode de transport Mode of transport Beförderungsmittel				
Nom et adresse du transporteur Name and address of transporter Name und Anschrift des Transportunternehmers		Ce document sera sans valeur après le This document will be invalid after _____ Dieses Papier wird ungültig mit Ablauf des _____		
Numéro de référence Reference No Bezugs-Nr.		(Date/Date/Datum)		
Nom et adresse de l'expéditeur Name and address of consignor Name und Anschrift des Absenders				
Nom et adresse du destinataire Name and address of consignee Name und Anschrift des Empfängers				
Destination/Destination: Bestimmungsland und -ort				
Plombé(e) non-plombé(e): Si l'envoi a été plombé, indiquer dans la colonne qui ci-dessous le numéro, le nombre des plombs et l'autorité qui les a apposées. Sealed/non sealed (": When sealed - seal numbers, quantity and sealing authority will be shown in column i below; Plombiert/nicht plombiert (:). Wenn plombiert : Zahl, Art und Nr. der Plombe sowie Dienststelle, die sie angebracht hat, unten in Spalte i angeben.				
i)	ii)	iii)	iv)	v)
Nombre en chiffres et en lettres et description des colis Number in figures and words and description of packages Anzahl in Ziffern und Wörtern und An der Packstücke	Marques et numéros Marks and numbers Zeichen und Nummern der Packstücke	Désignation des marchandises Description of goods Beschreibung der Waren	Poids en chiffres et en lettres Weight in figures and words Gewicht in Ziffern und Wörtern Brut : Net (:) Gross : Net (:) Brutto : Netto (:) (kg)	Observations Remarks Bemerkungen Nr. des plombs Seal numbers Nr. der Plomben
BIENS DES FORCES FRANCAISES				
Ja I Ich		Nom et prénom certifie que l'envoi décrit ci-dessus est transporté avec l'autorisation des forces françaises et qu'il contient uniquement des marchandises pour leur usage. Name in full: certify that the shipment described herein is transported under the authority of the French Forces and contains only goods for their use. Vor- und Zunam.: bestätige hiermit, daß die oben beschriebene Sendung im Auftrage der französischen Streitkräfte befördert wird und nur Waren für deren Gebrauch enthält.		
Signature de l'officier qui a établi la déclaration Signature of issuing officer Unterschrift des ausstellenden Offiziers		Qualité et unité ou service Rank and Unit or Service Dienstgrad und Einheit oder Dienststelle Adresse/Address/Anschrift		
Signature/Signature/ Unterschrift		Date/Date/Datum		
CERTIFICAT DE RECEPTION Ja I Ich		CERTIFICATE OF RECEIPT Nom et prénom certifie que les marchandises indiquées ci-dessus ont été reçues et qu'elles étaient conformes. Name in full: certify that the goods listed above have been received as described. Vor- und Zunam.: bestätige hiermit, daß ich die oben beschriebenen Waren vollständig erhalten habe. Adresse/Address/ Anschrift Date Datum		
Qualité et unité ou service Rank and Unit or Service Dienstgrad, Einheit oder Dienststelle				
Le présent est un document comptable, servant d'autorisation officielle d'importation et exportation, et de déclaration au douanier. This is an accountable document which constitutes both an official certificate of import/export authorization and a customs declaration. Dies ist ein nachweispflichtiges Dokument und dient als amtliche Ein- und AusfuhrGenehmigung und als Zollanmeldung.				
<small>(*) Biffer la mention inscrite Delete the applicable Nicht beachten den eingesetzten</small>		<small>Voir averses les instructions pour l'utilisation de ce document Instructions for the use of this document see on reverse of this page Gebräuchsanweisung für dieses Papier Seite Rückseite</small>		

Imprimé douanier FR 302 (1/5 exemplaire, verso)

INSTRUCTIONS POUR LE TRANSPORTEUR		INSTRUCTIONS FOR THE TRANSPORTER		ANWEISUNGEN FÜR DEN TRANSPORTEUR	
<p>Je m'engage : 1° à signaler aux autorités douanières compétentes les marchandises qui ne seraient pas acceptées par les forces françaises ; 2° à ne pas céder ces marchandises à des tiers sans l'accompagnement des formalités douanières et autres prévues par la réglementation en vigueur dans le pays où la marchandise a été refusée ; 3° à justifier mon identité à la demande de la douane.</p> <p>I certify : 1. to notify the competent customs authorities of goods which are not accepted by the French Forces ; 2. not to dispose of these rejected goods to third parties without conforming with the regulations (customs and others) in effect in the country where the goods are rejected ; 3. to establish my identity when requested by customs.</p> <p>Ich verpflichte mich, 1. den zuständigen Zollbehörden die Waren zu melden, die von den französischen Streitkräften nicht abgenommen werden und 2. diese nicht abgenommenen Waren an dritte Personen nicht auszuhändigen ohne die geltenden Zoll- und sonstigen Bestimmungen des Landes zu beachten, in dem die Abnahme der Waren verweigert wurde. 3. mich auf Verlangen der Zollbehörde gegenüber auszuweisen.</p>					
<p>Signature, nom et adresse de la personne qui présente les marchandises à la douane (1). / Signature, name and address of person presenting the goods to customs (1). / Unterschrift, Name und Anschrift der Person, die die Waren der Zollstelle vorzeigt (1).</p> <p>Signature / Signature Unterschrift _____</p> <p>Marchandises présentées à la douane le _____ Goods presented to customs authorities on _____ Die Waren wurden der Zollbehörde vorgezeigt am _____ (Date / Date / Datum)</p> <p>Adresse / Address Anschrift _____ à l'heure _____ at (place) _____ in (Ort) _____</p>					
<p>(1) Cette personne doit justifier de son identité à la demande de la douane. / The bearer will establish his identity when requested by customs by means of identification card or passport. / Diese Person hat sich auf Verlangen der Zollbehörde gegenüber auszuweisen.</p>					
PARTIE RESERVÉE À LA DOUANE		PART RESERVED FOR CUSTOMS		DER ZOLLSTELLE VORBEHALTEN	
	Pays Country Land	Bureau des douanes Customs Office Zollamt	Date du passage Date of crossing Tag des Grenzübergangs	Signature de l'agent des douanes et observations Signature of customs official and remarks Unterschrift und Bemerkungen des Zollbeamten	Cachet de la douane Official customs stamp Zollstempel
Sortie - Exit - Ausgang					
Entrée - Entry - Eingang					
Sortie - Exit - Ausgang					
Entrée - Entry - Eingang					
Sortie - Exit - Ausgang					
Entrée - Entry - Eingang					
Sortie - Exit - Ausgang					
Entrée - Entry - Eingang					
INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITEUR	INSTRUCTIONS FOR THE CONSIGNOR			ANWEISUNGEN FÜR DEN ABSENDER	
<p>L'expéditeur doit remettre tous les exemplaires au transporteur en même temps qu'il l'envoie. L'altération des documents par l'expéditeur, le transporteur ou leurs employés (suppression, addition, surcharge, ratures) entraîne automatiquement la nullité de cette déclaration.</p>					
<p>The consigner will hand all copies with the shipment to the transporter. Tampering with the forms, by making erasures or additions by the consigner and/or the transporter or their employees will render this declaration invalid.</p>					
DESTINATION DES EXEMPLAIRES		DISTRIBUTION OF COPIES			VERTEILUNG DER AUSFERTIGUNGEN
<p>L'exemplaire n° 1 (original) rempli, est présenté au bureau de douane de départ qui appose son cachet. Il est remis au transporteur qui doit le présenter à chaque bureau de douane de passage et le remettre au destinataire avec l'envoi.</p> <p>Les exemplaires n° 2, 3, 4, 5 et les exemplaires supplémentaires sont remplis dans les mêmes conditions que l'exemplaire n° 1.</p> <p>L'exemplaire n° 2 est présenté au bureau de douane de destination, visé et remis au destinataire qui le remet au bureau de départ après signature du certificat de réception.</p> <p>L'exemplaire n° 3 est présenté au bureau de douane de passage (de sortie) et conservé par ce bureau.</p> <p>L'exemplaire n° 4 est gardé par l'expéditeur.</p> <p>L'exemplaire n° 5 est visé par le bureau de douane de départ et conservé par celui-ci.</p> <p>Des exemplaires supplémentaires, non numérotés, peuvent être produits en nombre suffisant pour être remis aux différents bureaux de douane de passage concernés par l'envoi (entrées et sorties). Lorsque ces exemplaires supplémentaires sont utilisés, le numéro d'identification du formulaire FR 302 est ajouté autant que nécessaire sur chaque exemplaire.</p>					
<p>Copy No 1 (original) completed, is given to the departure customs office who affix their stamp. It is returned to the transporter who must present it to each customs post crossed, and is delivered to the consignee with the shipment.</p> <p>Copies 2, 3, 4, 5 and additional copies are completed in the same way as copy No 1.</p> <p>Copy No 2 is presented to the destination customs office, it is stamped and returned to the consignee who sends it to the departure customs office after signing the receipt certificate.</p> <p>Copy No 3 is presented to the customs office of transit (exit) and kept by this office.</p> <p>Copy No 4 is kept by the consigner.</p> <p>Copy No 5 is stamped by the departure customs office and kept by them.</p> <p>Additional copies, non-numbered, should be produced in sufficient quantities to be given to each frontier customs office (entry and exit) involving the shipment. When these additional copies are used, the identification number of the form FR 302 is added as necessary to each copy.</p>					
<p>Die 1. ausfüllbare Ausfertigung (Original) ist der Abfahrtzollstelle vorzulegen, die es abstempelt. Sie wird an den Transporteur übergeben, der sie bei jeder Zollstelle während der Durchreise vorzulegen hat. Sie ist mit dem Transportgut dem Empfänger zu übergeben.</p> <p>Die Ausfertigungen Nr. 2, 3, 4, 5 und weitere Ausfertigungen sind nach den gleichen Bestimmungen wie Nr. 1 auszufüllen.</p> <p>Die 2. Ausfertigung ist der Bestimmungszollstelle vorzulegen, zu unterschreiben und dem Empfänger vorzulegen, der sie nach Unterschrift der Empfangsbestätigung an die Abfahrtzollstelle zurücksendet.</p> <p>Die 3. Ausfertigung wird der Zollstelle der Durchreise vorgelegt und verbleibt dort (Ausgangszollstelle).</p> <p>Die 4. Ausfertigung wird vom Absender aufbewahrt.</p> <p>Die 5. Ausfertigung wird von der Abfahrtzollstelle unterschrieben und verbleibt dort.</p> <p>Weitere, nicht-nummerierte Ausfertigungen können in ausreichender Anzahl erstellt werden, um sie den verschiedenen Zollstellen während der Durchreise vorzulegen. (Eintritt/Austritt). Falls diese zusätzlichen Ausfertigungen benutzt werden, ist die Identifikationsnummer des Formulars FR 302 so oft wie notwendig auf jedem Exemplar zu ergänzen.</p>					

3.25. Procès-verbal de disparition dressé à bord

Imprimé n° 305*/110.

n°3/DEF/DPC/EC du

Instruction

16 juillet 1984

Format 21 x 29,7.

PROCES-VERBAL DE DISPARITION DRESSE A BORD

L'an (compléter le millésime en toutes lettres), le (quantième en toutes lettres et mois), à (indiquer l'heure et la minute en toutes lettres) du matin (ou soir), à bord du (désignation et nom du bâtiment), se trouvant à (indiquer les parages, en précisant la longitude et la latitude, ou la côte, le port, etc.), procès-verbal de disparition de (prénoms, nom, âge, filiation, lieu de naissance, dernier domicile avec indication, s'il s'agit d'une ville de la rue et du numéro, grade et corps et immatriculation ou profession) disparu à la mer, le (date en toutes lettres), à (indiquer l'heure et la minute en toutes lettres) du matin (ou du soir), dressé par moi (grade, prénoms, nom, qualité de l'officier de l'état civil ou de celui qui le remplace en expliquant les motifs de ce remplacement), officier de l'état civil, sur déclaration de (prénom, nom, grade et corps ou profession, domicile de chacun des témoins et du témoin unique), lesquels ont (ou lequel a) exposé aujourd'hui (ou tel jour), le susnommé a disparu dans les circonstances suivantes : (mentionner le lieu, les parages et les circonstances de la disparition, en spécifiant celles qui seraient de nature à rendre le décès plus ou moins probable, telles que : l'état de la mer, la distance des côtes les plus voisines, la présence ou non de requins, le fait que le disparu savait nager ou non nager, qu'il venait ou non de manger, etc. Relater s'il y en a, les divergences dans les dires des témoins).

Le présent procès-verbal a été signé par les témoins (ou le témoin) avec moi, après lecture.

(Signatures.)

3.26. Acte de mariage

Imprimé n° 305*/110.

Instruction n°3/DEF/DPC/EC

du 16 juillet 1984

Format 21 x 29,7.

ACTE DE MARIAGE

(Prénoms, NOM de l'épouse)

(Prénoms, NOM de l'époux)

Le (date et de l'heure de la célébration), devant Nous (Grade, Prénoms, NOM, qualité de l'officier de l'état civil), ont comparu publiquement en ... (lieu de la célébration)

(Prénoms, NOM, profession, lieu et date de naissance, domicile, et, éventuellement, résidence de l'époux)

fils de ... (Prénoms, NOMS, professions et domicile de ses père et mère ; éventuellement, Prénoms et NOM du précédent conjoint de l'époux, précédés de la mention « veuf/veuve » ou « divorcé(e) de »)

et ... (mêmes indications pour l'épouse).

Sur notre interpellation, les futurs époux (et, éventuellement, « leurs ascendants consentant au mariage ») ont déclaré qu'il n'a pas été fait de contrat de mariage (ou : qu'un contrat de mariage a été reçu le ... par Me ..., notaire à ...).

Ils ont déclaré l'un après l'autre vouloir se prendre pour époux et Nous avons prononcé, au nom de la loi, qu'ils sont unis par le mariage ; en présence de ... (Prénoms, NOMS, professions, domiciles des témoins), témoins majeurs.

Lecture faite, et invités à lire l'acte, les époux (éventuellement : « les ascendants consentant au mariage ») et les témoins ont signé avec Nous (Grade, Prénoms, NOM, qualité de l'officier de l'état civil).

Signatures,

3.27. Acte de mariage à titre posthume

Imprimé n° 305*/110.

Instruction
n°3/DEF/DPC/EC

du 16 juillet 1984

Format 21 x 29,7.

ACTE DE MARIAGE

(Prénoms, NOM de l'épouse)

(Prénoms, NOM de l'époux)

Vu le décret de M. le Président de la République en date du ..., pris en application de l'article 171 du code civil,
autorisant le mariage de ... (Prénoms, NOM, date et lieu de naissance, profession et domicile du futur époux ou de la future épouse), décédé(e) le ...,
fils (fille) de ...
et de ... avec ... (premier Prénom et NOM de la future épouse ou du futur époux).

Devant nous a comparu publiquement en (lieu de la célébration)
(Prénoms, NOM, date et lieu de naissance, profession et domicile de la future épouse ou du futur époux), fille (fils) de ... et de ...,
qui a déclaré vouloir prendre pour époux (épouse) ... (premier Prénom et NOM du futur époux, de la future épouse).

Sur ce, nous avons prononcé au nom de la loi que ... (premier Prénom et NOM du futur époux) et ... (premier Prénom et NOM de la future épouse) sont unis par le mariage en présence de (Prénoms, Noms, professions, domiciles des témoins), témoins majeurs.

Lecture faite et invités à lire l'acte, l'épouse (l'époux) et les témoins ont signé avec nous (Grade, prénoms, NOM, qualité de l'officier de l'état civil).

Signatures,

3.28. Acte de mariage des militaires sans comparution personnelle

Imprimé n° 305*/110.

Instruction n°3/DEF/DPC/EC

du 16 juillet 1984

Format 21 x 29,7.

ACTE DE MARIAGE

(Prénoms, NOM de l'épouse)

(Prénoms, NOM de l'époux)

Vu l'acte de consentement en date du ..., dressé en application du décret-loi du 9 septembre 1939 modifié, par devant ... (Grade, Prénoms, NOM et qualité de l'officier de l'état civil qui a reçu l'acte), par lequel ... (Prénoms, NOM, date et lieu de naissance, profession et domicile du futur époux épouse), dûment autorisé(e), fils (fille) de ... (Prénoms, NOM, profession et domicile de ses père et mère) déclare vouloir prendre pour épouse (époux) ... (Prénoms, NOM, date et lieu de naissance de la future épouse ou du future époux).

Le ... (date et heure de la célébration), devant Nous, a comparu en (lieu de la célébration) ... (Prénoms, NOM, date et lieu de naissance, domicile et profession de la future épouse ou du futur époux), fille (fils) de ... (Prénoms, NOM, profession et domicile de ses père et mère).

Sur notre interpellation, il résulte des déclarations de la future épouse comparante (du futur époux comparant) qu'il n'a pas été dressé de contrat de mariage (qu'il a été fait un contrat de mariage, reçu le ... par Me..., notaire à ...).

Aucune opposition n'ayant été faite, sur notre interpellation... (Prénoms, NOM de la future épouse du futur époux qui comparait à la cérémonie) a déclaré vouloir prendre pour époux (épouse) ... (Prénoms, NOM du futur époux de la future épouse, absent(e)).

Sur ce, lecture a été donnée de l'acte de consentement par lequel ... (Prénoms, NOM du futur époux de la future épouse déclare vouloir prendre pour épouse (époux) ... (Prénoms, NOM de la future épouse (du futur époux) et Nous avons prononcé au nom de la loi qu'ils sont unis par le mariage ; en présence de ... (Prénoms, NOMS, professions, domiciles des témoins), témoins majeurs.

Lecture faite et invité(e) à lire l'acte, l'épouse (l'époux) (éventuellement : « les ascendants consentant au mariage ») et les témoins ont signé avec Nous ... (Grade, prénoms, NOM, qualité de l'officier de l'état civil).

Signatures,

3.30. Acte de naissance

Imprimé n° 305*/103.

Instruction n°3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984.

ACTE DE NAISSANCE N°

Le ... (date de naissance)

à heures ... et ... minutes (heure de naissance) (1)

est né à ... (lieu de naissance) (2)

..... (prénoms de l'enfant)

du sexe ... (masculin ou féminin)

de ... (prénoms et nom du père) (3)

né à ... (lieu de naissance) le ... (date de naissance)

... (profession)

et ... (prénoms et nom de la mère) (3)

née à ... (lieu de naissance) le ... (date de naissance)

... (profession)

son épouse, domiciliés à ... (adresse du domicile des parents) (4)

Dressé le ... (date de rédaction de l'acte)

à ... (heure de rédaction de l'acte)

sur la déclaration de (prénoms, nom, âge, grade ou profession, domicile du déclarant)

qui, lecture faite et invités à lire l'acte, ont signé avec Nous (grade, prénoms, NOM, qualité de l'officier d'état civil) (5)

Signatures,

(1) Les dates et heures doivent être inscrites en toutes lettres.

(2) Le cas échéant, préciser : "à bord du (désignation du nom du bâtiment), se trouvant à (indiquer les parages, en précisant la longitude et la latitude, ou la côte, le port, etc.)".

(3)Prénoms, nom, grades ou professions et domicile de ses père et mère.

(4) Se reporter à la section 1D, du chapitre II de la deuxième partie de l'instruction ministérielle à propos de la notion de domicile.

(5) Ajouter, si le bâtiment est arrêté dans un port : " agissant en l'absence d'agent diplomatique ou consulaire français investi des fonctions d' officier d' état civil " ou " agissant par suite de

"impossibilité de communiquer avec la terre, en raison (indiquer les motifs de cette impossibilité)".

3.30. Acte de naissance – enfant trouvé

Imprimé n° 305*/103.

Instruction n°3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984.

ACTE DE NAISSANCE N°

Le ... (date précise pouvant correspondre à l'âge apparent de l'enfant) (1)

est né à ... (commune du lieu de la découverte) (2)

... (prénoms de l'enfant) du sexe ... (masculin ou féminin)

Dressé le ... (date de rédaction de l'acte) à ... (heure de rédaction de l'acte)

(grade, prénoms, nom, qualité de l'officier d'état civil) (3)

Signatures,

(1) Les dates et heures doivent être inscrites en toutes lettres.

(2) Le cas échéant, préciser : " à bord du (désignation du nom du bâtiment), se trouvant à (indiquer les parages, en précisant la longitude et la latitude, ou la côte, le port, etc.)".

(3) Ajouter, si le bâtiment est arrêté dans un port : " agissant en l'absence d'agent diplomatique ou consulaire français investi des fonctions d' officier d' état civil " ou " agissant par suite de l' impossibilité de communiquer avec la terre, en raison (indiquer les motifs de cette impossibilité)".

3.31. Exemple de reconnaissance

Je, soussigné, Monsieur (**NOM, Prénoms**), né le **(date)** à (ville, département, pays), exerçant la profession de (...), **domicilié à (adresse complète)**, déclare reconnaître l'enfant **né le (date) à (ville, département, pays...)** de sexe **(masculin ou féminin)** **prénomme (prénoms de l'enfant)** et dont la mère est Madame (Nom, prénom) née le (date) domiciliée à (adresse complète), exerçant la profession de (...).

Je reconnais avoir été informé de mes droits, notamment avoir reçu la lecture des articles 371-1 et 371-2 du Code civil, par Monsieur (grade, nom, prénom, qualité de l'officier d'état civil) agissant en qualité d'officier d'état civil.

Fait à (ville, pays), le (date en lettre),

Reçu par Monsieur (grade, nom, prénom, qualité de l'officier d'état civil) officier d'état civil en application de l'article 93 du code civil et inscrit sur le registre de l'état civil.

Signatures du déclarant et de l'officier d'état civil.

NB : les mentions en gras et rouge sont obligatoires, à défaut de précisions se reporter à l'article 62 du Code civil.

3.32. Exemple de testament militaire

Par-devant M. Nom et prénom, Grade et fonction de l'officier instrumentaire, unité, en opération à lieu, soussigné,

En présence de :

1° M. Nom prénom, Grade et fonction ou profession (le cas échéant)

2° M. Nom prénom, Grade et fonction ou profession (le cas échéant)

Témoins instrumentaires requis par la loi, lesquels ont déclaré

- être majeurs ,
- être français,
- jouir de leurs droits civils ,
- et n'être ni parents ni alliés du testateur ou des légataires ci après nommés.

A comparu M. Nom prénoms, Grade et fonction, unité, en opération à lieu, situation de famille, majeur/mineur

Né à lieu, le date en toutes lettres,

Lequel, étant (choisir selon le cas)

- **sain de corps et d'esprit**
- ou
- **malade souffrant de ... mais sain d'esprit ainsi qu'il est apparu au Grade et fonction et aux témoins susnommés,**
- ou
- **blessé à ... par... mais sain d'esprit ainsi qu'il est apparu au Grade et fonction et aux témoins susnommés,**

A dicté audit Grade et fonction, en présence de deux témoins, son testament ainsi qu'il suit :

« Insérer les dispositions du testament »

Sur interpellation, le testateur (choisir selon le cas)

- **a désigné Maître Nom et adresse du notaire en l'étude duquel il souhaite que ce testament soit déposé**
- ou
- **a déclaré qu'il ne voulait désigner aucun notaire pour le dépôt de ce testament.**

Ce testament a ainsi été dicté par (Choisir suivant le cas) :

- **le testateur au Grade et fonction, qui l'a écrit de sa main / ou dactylographié tel qu'il lui a été écrit par le testateur.**
- ou
- **le testateur au Grade et fonction, qui l'a fait écrire à la main / dactylographier par M. Nom Prénoms tel qu'il a été dicté par le testateur.**

Puis le Grade et fonction l'a lu au testateur, qui a déclaré qu'il contient bien ses volontés et qu'il y persiste ; le tout en la présence simultanée et non interrompue des deux témoins sus nommés.

Ce testament a été établi en deux originaux identiques, en conformité de l'article neuf cent quatre vingt trois du Code Civil, modifié par la loi du 28 juin 1893.

Avant de clore, le Grade et fonction a donné lecture au testateur, en présence des témoins, des dispositions de l'article neuf cent quatre vingt quatre du Code Civil concernant les effets du présent testament.

Fait et passé à lieu, l'an année, le jour et mois à heure (en toutes lettres)

Et (choisir selon les cas)

- le testateur a signé, avec les témoins et le *Grade et fonction*, les deux originaux, après lecture et collation de ces deux originaux ; le tout en la présence réelle des deux témoins

ou

- après lecture et collation des deux originaux signés des deux témoins et de *Grade et fonction*, le testateur a déclaré ne pas être capable de signer en raison de (*indiquer la cause...*), le tout en la présence réelle des deux témoins.

Signatures

3.33. Exemple de testament maritime

Par-devant M. *Nom et prénom*, (choisir selon le cas)

- **Commissaire du bâtiment** *Nom du bâtiment rattaché à port d'armement*
ou
- **Commandant du bâtiment** *Nom du bâtiment rattaché à port d'armement*
ou
- **Grade et fonction de l'officier instrumentaire**, en expliquant les motifs du remplacement,
soussigné,

Agissant (choisir selon le cas)

- par suite de l'impossibilité de communiquer avec la terre en raison de cause de l'impossibilité
ou
- en l'absence de l'agent diplomatique ou consulaire français investi des fonctions de notaires .

En présence de :

1° **M.** *Nom prénom, Grade et fonction ou profession* (le cas échéant)

2° **M.** *Nom prénom, Grade et fonction ou profession* (le cas échéant)

Témoins instrumentaires requis par la loi, lesquels ont déclaré :

- être majeurs ,
- être français,
- jouir de leurs droits civils ,
- et n'être ni parents ni alliés du testateur ou des légataires ci après nommés.

A comparu (choisir selon le cas)

M. *Nom prénoms, Grade et fonction, situation de famille, majeur/mineur,*

ou

M. *Nom prénoms, profession, situation de famille, nom du conjoint, demeurant en dernier lieu à adresse, passager à bord du dit bâtiment,*

Né à lieu, le date en toutes lettres,

Lequel, étant (choisir selon le cas)

- sain de corps et d'esprit
- ou
- malade souffrant de ... mais sain d'esprit ainsi qu'il est apparu au Grade et fonction et aux témoins susnommés,
- ou
- blessé à ... par... mais sain d'esprit ainsi qu'il est apparu au Grade et fonction et aux témoins susnommés,

A dicté audit Grade et fonction, en présence de deux témoins, son testament ainsi qu'il suit :

« Insérer les dispositions du testament »

Sur interpellation, le testateur (choisir selon le cas)

- a désigné Maître *Nom et adresse du notaire* en l'étude duquel il souhaite que ce testament soit déposé
- ou
- a déclaré qu'il ne voulait désigner aucun notaire pour le dépôt de ce testament.

Ce testament a ainsi été dicté par (Choisir suivant le cas :)

- le testateur au Grade et fonction, qui l'a écrit de sa main / ou dactylographié tel qu'il lui a été écrit par le testateur.
- le testateur au Grade et fonction, qui l'a fait écrire à la main / dactylographier par M. Nom Prénoms tel qu'il a été dicté par le testateur.

Puis le Grade et fonction l'a lu au testateur, qui a déclaré qu'il contient bien ses volontés et qu'il y persiste ; le tout en la présence simultanée et non interrompue des deux témoins sus nommés.

Ce testament a été établi en deux originaux identiques, en conformité de l'article neuf cent quatre vingt dix du Code Civil, modifié par la loi du vingt huit juin mille huit cent quatrevingt treize.

Avant de clore, le Grade et fonction a donné lecture au testateur, en présence des témoins, des dispositions de l'article neuf cent quatre vingt quatorze du Code Civil concernant les effets du présent testament.

Fait et passé à bord du bâtiment *nom du bâtiment*, (choisir selon le cas)

- en pleine mer, au cours de la traversée de *nom du port d'embarquement* à *nom du port de débarquement*, par les X degrés de longitude et X degré de latitude.
- ou
- dans le port de *Nom du port*, par les degrés de longitude et X degré de latitude.

L'an **année**, le **jour et mois**, à **heure** (*en toutes lettres*).

Et (choisir selon les cas)

- le testateur a signé, avec les témoins et le *Grade et fonction*, les deux originaux, après lecture et collation de ces deux originaux ; le tout en la présence réelle des deux témoins
- ou
- après lecture et collation des deux originaux signés des deux témoins et de *Grade et fonction*, le testateur a déclaré ne pas être capable de signer en raison de (*indiquer la cause...*), le tout en la présence réelle des deux témoins.

Signatures

3.33. Exemple de procuration

ACTE DE PROCURATION

Le ... (*date*)

(*Grade, Prénoms, NOM et qualité de l'officier de l'état civil qui a reçu l'acte*), agissant dans le cadre des compétences à lui conférées par l'article 1^{er} de la loi du 8 juin 1893,

sur la requête du mandant, Monsieur/Madame (*prénom, NOM du mandant*)

a reçu le présent acte contenant procuration pour

(*détail de l'objet de la procuration, le cas échéant en reprenant l'intégralité du modèle transmis par le notaire*)

Dont acte en brevet,

Etabli suivant modèle de Maître (*Prénom, NOM du notaire*), Notaire à (*LIEU d'exercice du notaire*)

Sur (*nombre de pages*) pages.

La lecture du présent acte a été donnée au constituant, et la signature de celui-ci sur le dit acte a été recueillie par le ... (*Grade, Prénoms, NOM et qualité de l'officier de l'état civil qui a reçu l'acte*),

Le dit commissaire grade nom a signé le même jour.

ANNEXE IV

Procédure de recours à la cellule d'identification de l'IRCGN

Lors d'un événement entraînant le décès de militaires dans des conditions violentes, l'identification des victimes peut, en raison de l'état des cadavres, ne pas pouvoir être réalisée par la reconnaissance. Dans ces conditions, le recours à l'identification médico-légale s'impose. Il doit faire l'objet d'un protocole pluridisciplinaire complexe à organiser avec soin et méthode.

Pour le ministère de la Défense, l'organisme qualifié pour ce type d'intervention est l'Institut de Recherche Criminelle de la Gendarmerie Nationale (IRCGN, à Rosny sous Bois - 93110), qui dispose d'une unité spécialisée et expérimentée (plus de vingt cinq interventions en France et à l'étranger).

Cette unité est constituée de personnel spécialisé (techniciens en empreintes digitales, experts en thanatologie, en anthropologie, médecins, dentistes légistes) qui met en œuvre le matériel (notamment logiciels) et les procédures spécifiques (protocoles Interpol).

En fonction des besoins et du contexte, cette unité peut déployer une équipe de 2 à 20 personnes.

1. ORGANISATION

Le dispositif projeté est composé de deux équipes, qui ne se déploient pas nécessairement sur le même lieu :

- **l'équipe ante mortem (AM)** est chargée d'établir ou de confirmer la liste des victimes et de recueillir le maximum de renseignements sur chacune d'elles. Pour ce faire, elle contacte les familles, médecins et dentistes traitants, caisses de sécurité sociale, préfectures, afin d'obtenir le maximum de renseignements pouvant permettre une identification. Cette équipe est, pour cette raison, installée en général à proximité des lieux de résidence des familles des victimes (ville de la garnison d'affectation de l'unité en France ou outre-mer).

Un dossier AM est ouvert pour chaque victime potentielle. Dans le cas où l'identification par l'ADN est nécessaire, l'équipe AM prend à sa charge la collecte des prélèvements de référence (profil déjà connu ou prélèvements ADN de membres de la famille). De même, elle peut organiser la recherche d'empreintes digitales au domicile des victimes. Elle bénéficie, en cas de besoin, du soutien de l'ensemble des unités de la gendarmerie nationale.

- **l'équipe post mortem (PM)** est chargée de recueillir les renseignements pouvant permettre une identification à partir de l'examen des corps. Elle est projetée avec son matériel sur les lieux du drame ou de stockage des corps. Elle prend également à sa charge les opérations de relevage des corps (récupération des corps ou des éléments humains directement sur les lieux du drame), si celles-ci n'ont pas été effectuées. Elle procède ensuite, en particulier, aux opérations suivantes

- examen externe du corps (recherche de tatouage, cicatrice ou malformation particulière, piercing,...)
- relevé d'empreintes digitales,
- examen radiologique,
- odontogramme (relevé dentaire),
- autopsie complète (recherche de prothèse, d'intervention chirurgicale particulière,...)
- prélèvements ADN si nécessaire (corps particulièrement abîmés ou putréfiés)
- examen anthropologique si nécessaire (corps carbonisés)

Pour chaque corps ou élément humain examiné, un dossier post mortem regroupant tous les renseignements obtenus lors de ces différents examens est ouvert.

Le rapprochement des informations de ces deux équipes permet de réaliser une synthèse comparative afin d'établir l'identité de la victime.

L'identification formelle est prononcée par une commission d'identification regroupant obligatoirement les experts médico-légaux (dentistes et médecins légistes), généralement les responsables des techniciens experts et des enquêteurs. Quand la personne est déclarée identifiée, un procès-verbal d'identification est établi par les experts médico-légaux nommés par l'autorité mandante qui permettra l'établissement du certificat de décès.

2. CONSEIL

L'IRCGN peut être joint pour toute demande de conseil dans ce domaine par sa permanence opérationnelle au +33 1 58 66 50 30.

3. ACTIVATION

La cellule déployable d'identification de l'IRCGN est activée par la sous-direction de la police judiciaire de la DGGN, à partir de la permanence opérationnelle du Centre de Renseignements et d'Opérations de la Gendarmerie nationale (CROGEND) au +33 1 56 28 89 99.

ANNEXE V

Modèles de lettres de condoléances

La lettre de condoléances est adressée à la famille, après notification du décès et quelles que soient les causes et les circonstances du décès, par le commandant du détachement OPEX du militaire décédé

En cas de suicide et dans tous les cas d'accidents dus à l'imprudence ou à une faute caractérisée du défunt, la lettre doit rester prudente dans ses termes afin de ne pas heurter les sentiments de la famille. Elle doit également ne faire aucune référence à d'éventuelles procédures en cours ou à venir.

Une copie de cette lettre est envoyée, d'une part, au **service des pensions des armées** à La Rochelle et d'autre part, à la direction du personnel militaire intéressée. Si la famille du défunt réside à l'étranger, la lettre originale de condoléances sera adressée à la direction de la fonction militaire et du personnel civil (services des pensions des armées) chargée de son acheminement.

Cette lettre doit être établie même si des condoléances verbales ont été présentées. Il est souhaitable que cette lettre soit manuscrite. Si elle devait être dactylographiée, les formules d'appel (Madame, Monsieur,) et la formule de courtoisie doivent être impérativement manuscrites.

Madame, Monsieur,

C'est avec beaucoup de peine que je tiens à vous exprimer, en mon nom, et celui de tous les personnels du X^e Régiment de ..., mes très vives et très sincères condoléances à l'occasion du décès de votre fils.

Jean Charles servait l'arme des transmissions avec fidélité, marquant son entourage par son sens de la camaraderie. Il restera dans nos cœurs. En vous disant à nouveau combien nous partageons votre tristesse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de ma profonde considération.

Monsieur,

Le (*date*) ..., votre frère, le Père X....., notre aumônier militaire, nous quittait brutalement.

Les mots sont bien dérisoires en pareille situation. Je tiens toutefois, comme je vous l'ai exprimé lors de votre déplacement à B....., à vous dire combien je partage votre peine et celle de tous vos proches.

Je le fais en mon nom propre, mais aussi au nom de tous les personnels de mon état – major, qui le connaissaient bien, et de tous mes régiments, dont les nombreux télégrammes de condoléances montrent à quel point le Père X.....était apprécié.

Je garderai personnellement le souvenir d'un homme chaleureux, gai et spontané, et d'un prêtre tout entier tourné vers autrui, totalement empli d'une foi profonde et sereine.

Il avait également noué des liens étroits de confiance et d'amitié avec les aumôniers de la Circonscription militaire et vous savez, je pense, que c'est pour eux qu'il avait tenu malgré tout à renouveler son mandat.

Veuillez agréer, Monsieur, à votre attention et à celles de tous les proches du Père X....., l'expression de mes sentiments profondément attristés.

Au moment où vous êtes frappés par la disparition de votre fils, je tiens à vous manifester, à titre personnel et au nom des officiers, sous-officiers et des engagés volontaires du bataillon français, toute notre sympathie.

X..... nous a quittés le (*date*) alors qu'il participait à une opération avec son escadron. Il était détaché auprès du X..... depuis le (*date*), où il avait su s'attirer, par sa gentillesse et ses qualités professionnelles, le respect et la camaraderie de tous.

D'une personnalité particulièrement attachante, souriant et jovial, il avait fait la preuve de son sens du devoir et montré qu'il était un soldat accompli.

Conscient qu'aucun mot ne peut atténuer votre douleur en cet instant cruel, je veux néanmoins vous dire la fierté qui est la nôtre d'avoir connu (*Prénom*) et la place qu'il gardera dans la mémoire et le cœur des personnels du bataillon.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, à votre attention et à celles de tous les proches de (*Prénom*), l'expression de mes sentiments profondément attristés.

C'est avec beaucoup d'émotion et de peine que j'ai appris le décès du soldat de première classe X.... L'ensemble du personnel de la force se joint à moi pour vous dire toute la part que nous prenons à votre tristesse.

Engagé depuis le (*date*) au service de la France au sein de l'état-major de la brigade logistique, il avait trouvé ici, en....., les satisfactions personnelles et professionnelles auxquelles il aspirait.

En ces circonstances douloureuses, je tiens à vous exprimer, en mon nom personnel et au nom de la force, mes condoléances les plus sincères.

ANNEXE VI

Adresses utiles

Organismes	Adresse	Tel civil	Tel PNIA	Fax
Assistant de Service Social	Contacter l' Unité d'emploi	/	/	/
1. COMMUNS-DEFENSE				
CNMSS	Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale 83090 TOULON Cedex09	04 94 16 36 00	/	04 94 16 39 02
MNM	Mutuelle Nationale Militaire 111 rue du Château des Rentiers. 75073 PARIS	01 40 09 19 90 ou 52 33 ou 0 820 37 38 39	/	01 40 09 19 91
Service des Pensions des Armées	Monsieur le Ministre de la Défense Service des Pensions des Armées 2°Bureau / S-D des Pensions militaires Place de Verdun BP 38509 17016 LA ROCHELLE CEDEX ou BP08 00480 ARMEES www.pensions@sga.defense.gouv.fr	05 46 50 24 39 ou 37	/	05 46 50 24 21

2. ARMEE DE TERRE				
2.1 EM et Organismes centraux	Adresse	Tel civil	Tel PNIA	Fax
EMAT Cabinet et CCOAT EMO Terre	14 rue ST Dominique 00453 ARMEES	<u>Hors Heures de service :</u> 01 42 19 47 83 ou 47 84 Pendant service : cabinet Cemac: 01 42 19 77 75/ou 46 25	<u>Hors Heures de service :</u> 821 752 47 83 ou 47 84 Pendant service : cabinet Cemac: 821 752 77 75/ou 46 25	
Bureau d'Assistance aux Familles (Appartenance à l'Armée de Terre Gendarmerie ou BSPP)	Centre territorial d'administration et de comptabilité de Marseille Bureau d'assistance aux familles Caserne du Muy Rue Bugeaud BP n°49 13998 MARSEILLE ARMEES	04 91 28 57 40 04 91 28 57 44 Permanence 24h/24h 06 08 34 16 37	821 131 57 40 821 131 57 44	04 91 28 57 59
CABAT	Cellule d'Assistance aux Blessés pour l'Armée de Terre Gouverneur Militaire de Paris Hôtel des Invalides 00495 ARMEES	01 44 42 49 86	/	/
GTAPI/CIE Transit de Paris Rapatriement	Groupement de Transit Administration des Personnels Isolés/ CIE Transit de Paris Rapatriement Caserne Guynemer BP 225 00484 ARMEES	01 47 16 27 61	821 924 27 61	01 47 16 27 85
CFAT COFT	Quartier Kleber BP 28 59998 LILLES ARMEES	Officier de quart : 03 28 38 32 69	Officier de quart : 821 591 32 69 ou 25 53	03 28 38 20 98
CFLT Cellule OPS	BP 281 00700 ARMEES	Hors Heures de Service : Cellule quart 01 64 92 43 70	Officier de quart : 821 910 43 70	

		Pendant service : 01 64 92 40 25		
COMMANDEMENT de la LEGION ETRANGERE	<i>Adresse postale</i> :Quartier VIENOT BP 38 13998 MARSEILLE ARMEES. --- Adresse Géographique : Quartier VIENOT 13400 AUBAGNE	Permanence (24H00/24H00) 04 42 18 82 48	Permanence (24H00/24H00) 821 133 82 48	04 42 18 82 98 821 133 52 10

2.2 EM régionaux	Adresse	Tel civil	Tel PNIA	Fax
Etat Major Région Terre Ile de France (RTIDF)	QG des Loges BP 201 00488 ARMEES	Off Permanence: 01 39 21 23 12	Off Permanence: 821 782 23 12	
Etat Major Région Terre Nord Est (RTNE)	1,BD Clemenceau BP 15 - 57998 METZ ARMEES	Off Permanence: 03 87 15 30 59	Off Permanence: 821 572 30 59	03 87 15 20 48
Etat Major Région Terre Nord Ouest (RTNO)	Quartier Marguerite BP 20 – 35998 RENNES ARMEES	Off Permanence: 02 23 35 21 40	Off Permanence: 821 351 21 40	02 23 35 21 87
Etat Major Région Terre Sud Est (RTSE)	Quartier Général Frère BP 41 – 69998 LYON ARMEES	Hors Heures de Service Off Permanence: 04 37 27 33 11 - Pendant service: 04 37 27 31 60	Hors Heures de Service Off Permanence: 821 691 33 11 - Pendant service: 821 691 31 60	04 37 27 38 75
Etat Major Région Terre Sud Ouest (RTSO)	BP 23 33998 BORDEAUX ARMEES	Off Permanence: 06 70 16 83 71 05 57 85 21 37	Off Permanence: 821 331 21 37	05 57 85 26 07

3. MARINE	Adresse	Tel civil	Tel PNIA	Fax
3.1 EM et Organismes centraux				
EMM/CAB	Etat-major de la marine 2, rue Royale 00350 Armées	01 42 92 13 78	831 752 13 78	01 42 92 10 36 ou 831 752 10 36
Bureau Familles Invalidité (Appartenance à MARINE)	Direction du commissariat de la Marine Service Administration Finances de la Marine (SERVAFIM/BFI) BP 62 83800 TOULON NAVAL	04 94 02 12 31 04 94 02 72 87	831 73 24 821	04 94 02 28 89 831 73 24 821
4. ARMEE DE L'AIR				
4.1 EM et Organismes centraux				
EMAA Cabinet	Etat-major de l'armée de l'air 26 Boulevard Victor 00460 Armées	01 45 52 90 04	811 117 39004	01 45 52 20 70 ou 811 117 320 70
Cellule d'aide aux blessés, malades	DRHAA Sous-direction du personnel dans l'armée de l'air et dans la société Bureau condition du personnel Cellule d'aide aux blessés, malades (CABMF) 8 bd Victor 000460 ARMEES	01 57 24 85 11	811 167 85 11	01 57 24 84 12
DITAP 10560	District de Transit Aérien de Paris. 10560 Centre de transit du BOURGET	01 49 34 58 00	811 197 58 00	01 49 34 58 00
4.2 Bases aériennes				
BASE AERIENNE ISTRES	BA 125 13128 ISTRES ARMEES	04 42 41 81 25 ou 04 42 41 81 41	811 125 81 41 ou 811 125 81 25	04 42 41 82 27
BASE AERIENNE	BA 128 BP 105	03 87 63 11 15	811 128 30 12	/

METZ	57998 METZ ARMEES		ou 811 128 61 14	
BASE AERIENNE ORLEANS	BA 123 Bricy Air 45037 ORLEANS CEDEX	02 38 43 23 60	811 123 30 12	/
BASE AERIENNE TOULOUSE	BA 101 Toulouse- Francazal 31998 TOULOUSE- ARMEES	05 61 41 80 00	811 101 30 12 ou 811 101 81 15	/
BASE AERIENNE VILLACOUBLAY	BA 107 78129 Velizy Villacoublay Air	01 45 07 31 07	811 107 3107	/