

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de terre**

**INSTRUCTION N° 592/DEF/EMAT/BCP/AS**

relative aux cellules d'assistance juridique des formations administratives.

*Du 25 mai 2004*

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau condition du personnel.*

**INSTRUCTION N° 592/DEF/EMAT/BCP/AS relative aux cellules d'assistance juridique des formations administratives.**

*Du 25 mai 2004*

NOR D E F T 0 4 5 1 2 9 1 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Textes abrogés :*

Instruction 1937 /DEF/EMAT/EP/L du 27 novembre 1990 (BOC, p.4343).

Circulaire 1938 /DEF/EMAT/EP/L du 27 novembre 1990 (BOC, p. 4348).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 130.2.1.

*Référence de publication :* BOC, 2004, p. 3293.

---

**SOMMAIRE**

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.
2. LA CELLULE D'ASSISTANCE JURIDIQUE.
3. COMPÉTENCE.
4. RESPONSABILITÉS.
5. DOCUMENTATION.
6. TEXTES ABROGÉS.

**ANNEXE(S)**

ANNEXE I. CAHIER DE CONTRÔLE DE LA CELLULE D'ASSISTANCE JURIDIQUE.

ANNEXE II. ATTESTATION.

**Préambule.**

Les cellules d'assistance juridique (CAJ) ont pour mission d'informer le commandement dans divers domaines au plan juridique et social et d'assister le personnel du ministère de la défense pour la résolution des problèmes d'ordre administratif, juridique et social auxquels il est confronté dans l'accomplissement des actes de la vie privée comme défini au point 1.

La présente instruction fixe les rôles et attributions des *CAJ* au sein des formations ainsi que les modalités de leur fonctionnement.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Au sein d'une formation, la *CAJ* complète, en matière de connaissance du droit, le rôle de conseil du directeur administratif et financier (*DAF*).

Les *CAJ* sont chargées :

- d'informer le personnel militaire et civil et de lui faciliter l'accès aux informations juridiques, administratives et sociales ;
- de le conseiller lorsqu'il est confronté à des difficultés dans ces domaines ;
- de l'assister, à sa demande, sans se substituer à lui, dans la préparation des démarches auprès des autorités, instances, services ou personnes compétentes (en les aidant à remplir des formulaires, en rédigeant un projet de lettre, etc.) ;
- d'informer le commandement et le personnel en matière de protection médico-sociale et de protection juridique.

## 2. LA CELLULE D'ASSISTANCE JURIDIQUE.

### 2.1. Conditions d'ouverture.

Les formations, dont l'effectif justifie l'existence d'un bureau recrutement, reconversion et de la condition du personnel (*BRRCP*) sont dotées d'une *CAJ*. Les formations qui en sont dépourvues recourent au service de la *CAJ* de la formation à laquelle elles sont abonnées.

### 2.2. Composition et subordination.

Rattachée au *BRRCP*, la *CAJ* est composée d'un officier juriste et d'un personnel civil qui appartiennent au domaine de spécialités *RAJ* (réglementation et activités juridiques).

### 2.3. Contrôle.

En matière de contrôle, le commandement vérifie que l'action des *CAJ* demeure dans le cadre de la mission qui leur est confiée.

Dans ce but, un cahier coté et paraphé, du modèle joint en annexe I, est tenu par l'officier juriste. Ce document est présenté au commandant de la formation administrative (chef de corps ou assimilé) une fois par trimestre.

### 2.4. Coordination et information.

Afin d'assurer la cohérence des actions menées, le conseiller juridique de la région terre (*RT*) assure la coordination et l'information des *CAJ*.

## 3. COMPÉTENCE.

### 3.1. L'assistance au personnel.

La mission d'assistance traditionnellement dévolue aux *CAJ* s'applique à la sphère des intérêts privés du personnel et de sa famille. Elle doit strictement rester dans le cadre du conseil.

La sphère des intérêts privés s'entend au sens large. Elle regroupe tout ce qui peut concerner le personnel et sa famille pour la résolution des problèmes d'ordre administratif, juridique et social auxquels il est confronté.

Pour mener à bien cette mission, les officiers juristes doivent avoir une bonne connaissance du droit privé, du droit public et du droit pénal.

Tenus à un rôle d'assistance, ils :

- ne peuvent intervenir directement dans une procédure ou un litige ;
- ne peuvent, en aucun cas, agir en qualité de mandataire.

### **3.2. L'information du commandement et du personnel.**

#### ***3.2.1. En matière de protection médico-sociale et de prévoyance.***

L'office juriste informe périodiquement le personnel sur les différents aspects de la protection médico-sociale (protection statutaire) et la nécessité d'une protection complémentaire en insistant sur le rôle de chacun des acteurs et les responsabilités du personnel en tant qu'individu avec ou sans charge de famille.

Il conseille les militaires, notamment par des informations régulières et lors de départs en opération extérieure (*OPEX*), sur la nécessité de souscrire une assurance complémentaire auprès d'organismes reconnus pour compléter, le cas échéant, la protection statutaire de l'État.

Il aide à la rédaction des rapports circonstanciés en cas d'accident. Une action régulière auprès des commandants d'unité est nécessaire.

#### ***3.2.2. En matière de protection juridique.***

L'officier juriste informe le commandement et le personnel sur la protection juridique statutaire dont ils bénéficient dans l'exercice de leurs fonctions.

En liaison avec le responsable prévention de la formation, il informe le commandement et le personnel sur la spécificité de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité du travail.

Il est le correspondant du bureau contentieux de la direction régionale du commissariat de l'armée de terre (*DIRCAT*).

### **4. RESPONSABILITÉS.**

Les officiers juristes des *CAJ* sont informés, lors de leur entrée en fonction, des dispositions relatives au secret professionnel et au devoir de réserve.

Ils souscrivent à cet effet une attestation dont le modèle figure en annexe II.

### **5. DOCUMENTATION.**

La documentation de la *CAJ* est constituée des divers manuels et codes ainsi que de revues périodiques. Elle doit être régulièrement mise à jour.

Pour compléter sa propre formation, l'officier juriste est autorisé à entretenir des contacts directement avec les services civils ou militaires de l'administration.

### **6. TEXTES ABROGÉS.**

L' instruction 1937 /DEF/EMAT/EP/L du 27 novembre 1990 relative aux cellules d'information juridique, administrative et sociale et la circulaire 1938 /DEF/EMAT/EP/L du 27 novembre 1990 relative aux cellules d'information juridique, administrative et sociale sont abrogées.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général, sous-chef d'état-major organisation-ressources humaines,*

Louis DUBOURDIEU.

ANNEXE I.  
**CAHIER DE CONTRÔLE DE LA CELLULE D'ASSISTANCE JURIDIQUE.**

*Figure 1. Cahier de contrôle de la cellule d'assistance juridique.*

**CAHIER DE CONTROLE DE LA CELLULE D'ASSISTANCE JURIDIQUE.**

Date : .

Questions posées (1).	Suite donnée (solution proposée, documentation fournie, date de la prochaine entrevue, ...).	Constitution d'un dossier.		Observations.
		Oui.	Non.	

(1) L'identité des demandeurs ne doit pas être mentionnée.

*Signature de l'officier juriste,*

*Visa du commandant de la formation  
administrative (chef de corps ou assimilé),*

ANNEXE II.  
**ATTESTATION.**

*Figure 2. Attestation.*

**ATTESTATION.**

NOM et prénoms :

Grade et emploi :

Affectation :

Je soussigné reconnais avoir pris connaissance des dispositions relatives :

1. Au secret professionnel et au devoir de réserve dont le texte figure au dos de la présente attestation :

- article 226-13 du nouveau code pénal;
- article 18 de la loi n° 72-662 du 13 juillet 1972 modifiée, portant statut général des militaires;
- article 6 du décret n° 75-675 du 28 juillet 1975 modifié, portant règlement de discipline générale dans les armées.

Je m'engage à observer la plus grande discrétion en ce qui concerne les informations dont je pourrais avoir connaissance du fait de mes fonctions.

2. Au rôle et aux conditions d'exécution de la mission des cellules d'assistance juridique.

Date :

*Signature de l'intéressé,*

*Destinataires :*

Militaire intéressé.  
Dossier de l'intéressé.

## **DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRET PROFESSIONNEL ET AU DEVOIR DE RÉSERVE.**

### **Article 226-13 du nouveau code pénal.**

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

### **Article 18 de la loi n° 72-662 13 juillet 1972 (BOC/SC, p. 784, BOC/G, p. 1001) modifiée, portant statut général des militaires.**

« Indépendamment des dispositions du code pénal relatives à la violation du secret de la défense nationale ou du secret professionnel, les militaires sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de pièces ou de documents de service à des tiers sont interdits.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, les militaires ne peuvent être déliés de l'interdiction édictée à l'alinéa précédent avec l'autorisation du ministre ».

### **Article 6 du décret n° 75-475 du 28 juillet 1975 (BOC, p. 2861) modifié, portant règlement de discipline générale dans les armées.**

« Tout militaire peut être appelé, soit à donner des ordres en tant que chef, soit à en recevoir en tant que subordonné. L'une ou l'autre de ces situations comporte, outre des devoirs et responsabilités particulières, les obligations générales suivantes : (...)

- respecter les règles de protection du secret et faire preuve de réserve lorsqu'il s'exprime, notamment sur les problèmes militaires. »