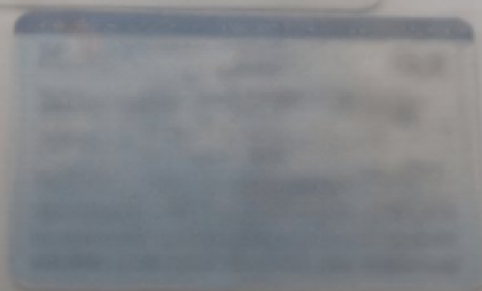


LE
TE

re
ote



CHECKLIST IMPRIMABLE

Ma procuration administrative, prête sans oubli

Utilisez cette fiche pour vérifier qu'une autre personne peut agir en votre nom et préparer un dossier accepté par l'administration. Cochez chaque point avant de transmettre ou de déposer la procuration.

Merci de cocher

Votre demande

☐ une première

☐ un renouvellement

Votre état civil

☐ Madame

Nom de naissance

Nom d'usage

Prénoms

Date de naissance

Lieu de naissance

Pays de naissance

Nationalité

Situation matrimoniale

☐ célibataire

Adresse

N°

Cod

Com

Pays

Télé

Cou

Au sommaire

- 1 Les repères essentiels
- 2 1. Vérifier que la procuration est possible
- 3 2. Préparer la procuration
- 4 3. Réunir les pièces du dossier
- 5 4. Déposer, contrôler puis annuler si nécessaire

Les repères essentiels

Le mandant donne l'autorisation et signe ; le mandataire effectue uniquement la démarche prévue.

Une procuration concerne une action identifiée : elle ne délègue pas automatiquement tous les pouvoirs.

L'administration destinataire peut imposer son propre formulaire, demander des originaux ou exiger la présence personnelle du demandeur.

Les conditions varient selon l'organisme : vérifiez toujours la procédure auprès du service concerné.

1. Vérifier que la procuration est possible



J'ai identifié l'administration ou l'organisme destinataire.

Mairie, préfecture, caisse d'assurance maladie ou autre service concerné.



J'ai demandé si cette démarche accepte un mandataire.

Privilégiez le canal officiel de l'administration.



J'ai vérifié si un formulaire officiel est obligatoire.

Une simple lettre peut ne pas suffire.



J'ai vérifié si le demandeur doit être présent personnellement.

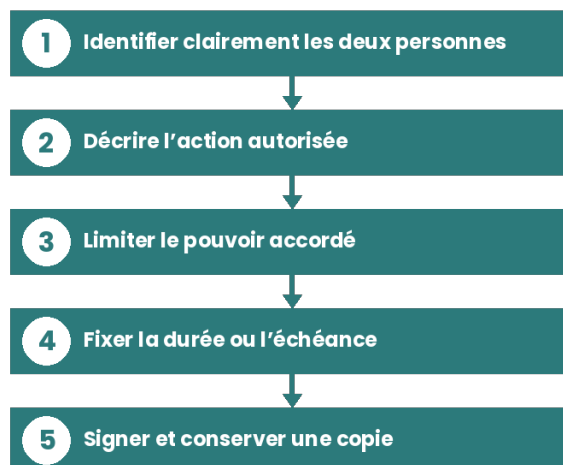
Certaines formalités liées à l'identité, à la biométrie, à la signature ou à un entretien peuvent l'imposer.



J'ai noté les exigences particulières du service.

Originaux, justificatifs liés au dossier, modalités de dépôt ou de retrait.

2. Préparer la procuration



1 Identifier clairement les deux personnes

Indiquez l'identité du mandant, qui donne l'autorisation, et du mandataire, qui réalisera la démarche.

2 Décrire l'action autorisée

Précisez la démarche concernée, le service destinataire et, si nécessaire, l'opération visée : dépôt d'un dossier, retrait d'un document ou représentation déterminée.

3 Limiter le pouvoir accordé

Évitez une formulation générale. Une autorisation ponctuelle réduit les risques de refus ou de mauvaise interprétation.

4 Fixer la durée ou l'échéance

Indiquez la période d'utilisation ou la date de l'opération lorsque cela est pertinent.

5 Signer et conserver une copie

Le mandant signe la procuration. Conservez une copie du document transmis et des pièces préparées.

VÉRIFICATION D'UNE PROCURATION POUR UNE DÉMARCHE ADMINISTRATIVE EN FRANCE

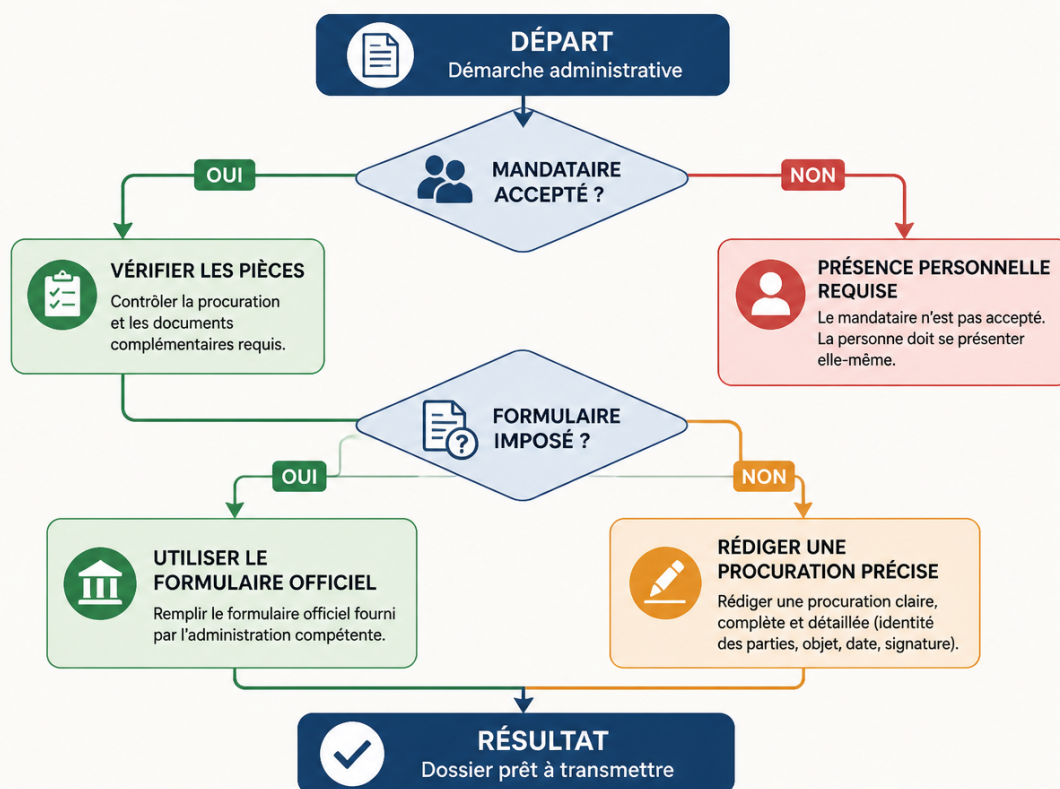


SCHÉMA Le parcours de vérification d'une procuration pour une démarche administrative en France.

3. Réunir les pièces du dossier

La procuration signée est prête.

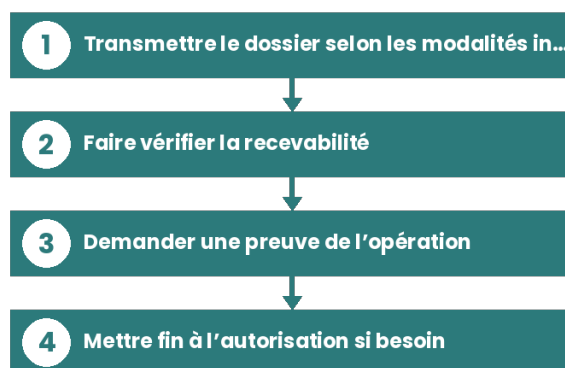
Vérifiez que l'action autorisée est formulée sans ambiguïté.

- La pièce d'identité du mandant est préparée.**
L'administration peut demander un original en cours de validité.
- La pièce d'identité du mandataire est préparée.**
Lorsque le service accepte cette procédure, elle peut également être demandée en original et en cours de validité.
- Les justificatifs liés à la démarche sont réunis.**
Ajoutez les documents demandés par l'organisme destinataire.
- Le formulaire officiel, s'il existe, est complété.**
Ne le remplacez pas par une lettre si l'administration l'impose.

! À ne pas supposer

Une procuration acceptée par un organisme ne l'est pas automatiquement par un autre. Les règles applicables à une démarche auprès de l'Assurance Maladie, par exemple, ne doivent pas être transposées à une mairie, une préfecture ou un autre service.

4. Déposer, contrôler puis annuler si nécessaire



1 Transmettre le dossier selon les modalités indiquées

Le mandataire se présente ou utilise le canal prévu par l'administration avec la procuration et les justificatifs demandés.

2 Faire vérifier la recevabilité

Le service peut contrôler l'identité des personnes, le contenu du mandat et les pièces du dossier.

3 Demander une preuve de l'opération

Conservez une preuve de dépôt, de retrait ou de remise du document lorsque le service en fournit une.

4 Mettre fin à l'autorisation si besoin

Informez l'administration et le mandataire de l'annulation de la procuration, en conservant une trace de cette démarche.

Les modalités dépendent de l'administration concernée. Vérifiez toujours les exigences du service destinataire avant le déplacement ou l'envoi du dossier.