

+

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

IN

MINISTERE DE LA DEFENSE

GUIDE DE L'USAGER

TOME III

**SECRETARIAT D'ETAT A LA DEFENSE
CHARGE DES ANCIENS
COMBATTANTS ET VICTIMES DE**



*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique et de la
Réforme Administrative*

*(avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
à la Réforme Administrative)*

EDITION 2022



S.E. Paul BIYA,

Président de la République du Cameroun



DION NGUTE Joseph

Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Monsieur BETI ASSOMO Joseph

Ministre Délégué à la Présidence chargé de la
Défense



Monsieur Joseph LE

Ministre de la Fonction Publique et de la
Réforme Administrative

SOMMAIRE

PREFACE	6
LEXIQUE.....	7
LISTE DES ABREVIATIONS/ACRONYMES.....	9
CODIFICATION	10
LISTE DES SERVICES OFFERTS AUX USAGERS	11
CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION ET DU PROTOCOLE...13	
DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR	18
DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE	25
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES.....	31
DIVISION REGIONALE	36
ANNEXE : EQUIPE DE REALISATION.....	50

PREFACE

L'élaboration du Manuel de Procédures Administratives du Ministère de la Défense rentre en droite ligne de la mise en œuvre du Programme National de Gouvernance (PNG) approuvé le 29 juin 2000 par le Président de la République, Son Excellence Monsieur **Paul BIYA**.

Faut-il le rappeler, l'un des principaux objectifs que vise ce Programme révisé en 2005 consiste, s'agissant du volet « Modernisation de l'Administration Publique », à instaurer une Administration Publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur. Il s'intègre de façon harmonieuse à la stratégie de développement économique et social du Cameroun à l'horizon 2035 dont le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) et la Stratégie Nationale de Développement 2020 – 2030 (SND30) constituent des cadres de référence.

En mettant à disposition ce Manuel de Procédures Administratives, le Ministère de la Défense (MINDEF) entend améliorer le service rendu aux usagers, à travers une vulgarisation des principes de gestion administrative qui prennent en compte les spécificités des différents corps métiers participant à l'accomplissement de ses missions.

Il s'agit, au travers de cette démarche managériale, de traduire dans les faits les hautes instructions du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, contenues dans l'Instruction n° 003/CAB/PM du 24 janvier 2001, qui prescrit aux Chefs de départements ministériels la rationalisation des délais et procédures de traitement des dossiers dans les services publics, ainsi que l'amélioration de l'information mise à la disposition des usagers.

Dans cette perspective, notre vœu est que le présent Manuel puisse permettre à nos collaborateurs et à l'ensemble des personnels en service au MINDEF d'être clairement informés et édifiés sur les procédures en vigueur et de disposer d'un cadre de référence pour le traitement des dossiers du personnel.

Puisse ce Manuel de Procédures Administratives du Ministère de la Défense contribuer à l'amélioration de la gouvernance de notre département ministériel et à combattre les dérives. /-

Le Ministre Délégué à la Présidence
Chargé de la Défense

BETI ASSOMO Joseph

LEXIQUE

Acte administratif : écrit ou service d'une administration ou d'une institution sous forme de loi, d'ordonnance, de décret, de décision, de convention, de traité, d'accord, d'instruction, de circulaire, de communiqué, d'attestation, de certificat, de note, de rapport, d'autorisation, d'agrément, de procès-verbal.

Composition du dossier : ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration.

Condition à remplir : Modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé.

Délai imparti : durée maximale de traitement d'un dossier

Guide de l'utilisateur : document qui donne des renseignements à une personne physique ou morale sollicitant un service ou une prestation auprès d'une administration.

Initiateur de la procédure : personne physique ou morale qui déclenche une procédure pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers.

Intéressé (e)/Utilisateur : personne morale ou physique destinataire directe de l'acte, de la prestation ou du produit final ; elle peut être interne (personnel du MINDEF) ou externe (personnel d'un autre ministère ou toute autre personne sollicitant un service).

Intitulé de l'acte attendu : nom donné à un service rendu ou une prestation offerte par l'administration à un utilisateur.

Manuel de Procédures Administratives : document validé qui décrit dans le détail, chacune des procédures d'une organisation. Il donne la liste complète des produits ou des services attendus d'une organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

Page de garde : page sur laquelle sont contenus les paramètres ou informations-clés permettant d'identifier une procédure administrative. Il s'agit des paramètres ci-après : l'intitulé de la procédure, l'intitulé de l'acte, l'initiateur de la procédure, la structure initiatrice, les textes de référence, les conditions à remplir ; la composition du dossier, les délais impartis, le signataire de l'acte et les modalités de mise à disposition.

Pièces à consulter : ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur.

Pièces à fournir : ensemble de documents exigés de l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.

Prestation : fourniture de travail exécuté pour s'acquitter d'une obligation légale ou contractuelle.

Procédures administratives : ensemble de normes, de règles, d'instructions et de consignes formellement prévues, et à respecter dans l'exécution d'une activité.

Règle de gestion : contrainte qui s'applique à une action, à une activité ou à un processus.

Responsable qualité : personne en charge de l'animation de la politique qualité dans une organisation.

Signataire de l'acte : autorité qui appose sa signature sur l'acte sollicité (le Ministre, le Secrétaire d'Etat, le Chef d'Etat-Major, etc...).

Texte de référence : document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.

LISTE DES ABREVIATIONS/ACRONYMES

CRPCP	:	Cellule des Relations Publiques, de la Communication et du Protocole
CD	:	Cellule Départementale
DAG	:	Direction des Affaires Générales
DMS	:	Division de la Mémoire et du Souvenir
DR	:	Division Régionale
DRA	:	Direction de la Réinsertion et de l'Assistance
MINDEF	:	Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé de la Défense
MINFOPRA	:	Ministère/Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
MPA	:	Manuel de Procédures Administratives
PR	:	Présidence de la République
SED/CACVG	:	Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre
SPRA	:	Secrétariat/Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative

CODIFICATION

N° d'ordre	RUBRIQUES	CODES
1	Services Centraux	I
	Cellule des Relations Publiques, de la Communication et du Protocole	CRPCP
	Direction des Affaires Générales	DAG
	Division de la Mémoire et du Souvenir	DMS
	Direction de la Réinsertion et de l'Assistance	DRA
2	Services Extérieurs	II
	Division Régionale	DR
	Cellule Départementale	CR

LISTE DES SERVICES OFFERTS AUX USAGERS

<i>N° DE PROCEDURES</i>	<i>INTITULE</i>	<i>PAGES</i>
	CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION ET DU PROTOCOLE	13
1.	SIGNATURE D'UN PARTENARIAT NATIONAL	14
2.	SIGNATURE D'UN PARTENARIAT INTERNATIONAL	16
	DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR	18
1.	OBTENTION D'UNE CARTE D'ANCIEN COMBATTANT/ VICTIME DE GUERRE	19
2.	OBTENTION D'UN APPUI A LA PROMOTION DE LA MEMOIRE D'UN ANCIEN COMBATTANT/ D'UNE VICTIME DE GUERRE	21
3.	OBTENTION DU PARRAINAGE D'UNE ACTIVITE PAR UN REGROUPEMENT D'ANCIENS COMBATTANTS/ DE VICTIMES DE GUERRE	22
4.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR PARTICIPER AUX ACTIVITES DE COMMEMORATION D'UN EVENEMENT DE SOUVENIR	24
	DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE	25
1.	OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX	26
2.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL	27
3.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT DANS LE MONTAGE ET L'EXECUTION D'UN PROJET DE REINSERTION	28
4.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL	29
5.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION	30
	DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES	31
1.	OBTENTION D'UNE ASSISTANCE DECES POUR UN ANCIEN COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES	32
2.	OBTENTION D'UNE PRISE EN CHARGE MEDICALE	33
	DIVISION REGIONALE	35
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE	36
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION AU NIVEAU REGIONAL	37

<i>N° DE PROCEDURES</i>	<i>INTITULE</i>	<i>PAGES</i>
3.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU REGIONAL	38
4.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL	40
5.	OBTENTION D'UN SOUTIEN OBSEQUES POUR UN ANCIEN COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES	41
6.	INSCRIPTION DANS LE FICHIER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU REGIONAL	42
	CELLULE DEPARTEMENTALE	43
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE	44
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION	45
3.	INSCRIPTION DANS LE FICHIER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU DEPARTEMENTAL	46
4.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU DEPARTEMENTAL	47
5.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL	48

CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION ET DU PROTOCOLE

<i>N°</i>	<i>INTITULE DES PROCEDURE</i>
<i>1.</i>	SIGNATURE D'UN PARTENARIAT NATIONAL
<i>2.</i>	SIGNATURE D'UN PARTENARIAT INTERNATIONAL

**CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION
ET DU PROTOCOLE****PROCEDURE N° 01/ MINDEF/SED****SIGNATURE D'UN PARTENARIAT NATIONAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Accord de partenariat national avec le Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé(e)

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Cellule des Relations Publiques, de la Communication et du Protocole.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- **Pour l'intéressé(e)** :
 - Etre une organisation légalement reconnue;
 - Justifier d'une activité pouvant intéresser les Anciens Combattants et Victimes de Guerre.
- **Pour l'administration (RAS).**

PIECES A FOURNIR :

- **Pour l'intéressé(e)** :
 - Demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - projet de protocole de partenariat.
- **Pour l'administration**
 - projet de protocole de partenariat.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Notification.

RESPONSABLE QUALITE/CONTACT : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives

**CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION
ET DU PROTOCOLE****PROCEDURE N° 02/ MINDEF/SED /CRPCP/I****SIGNATURE D'UN PARTENARIAT INTERNATIONAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Accord de partenariat international avec le Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé(e)

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Cellule des Relations Publiques, de la Communication et du Protocole.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Service du Courrier de la Documentation et des Archives

CONDITIONS A REMPLIR :**• Pour l'intéressé(e) :**

- Etre une institution étatique ou une organisation légalement reconnue;
- Justifier d'une activité pouvant intéresser les Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

PIECES A FOURNIR :**• Pour l'intéressé(e) :**

- Demande non timbrée adressée au Ministre ;
- projet de protocole de partenariat.

• Pour l'administration

- projet de protocole de partenariat.

LIEU DE DEPOT : Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DELAI IMPARTI: vingt (20) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Notification.

RESPONSABLE QUALITE/CONTACT : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives

DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE CARTE D'ANCIEN COMBATTANT/ VICTIME DE GUERRE
2.	OBTENTION D'UN APPUI A LA PROMOTION DE LA MEMOIRE D'UN ANCIEN COMBATTANT/ D'UNE VICTIME DE GUERRE
3.	OBTENTION DU PARRAINAGE D'UNE ACTIVITE PAR UN REGROUPEMENT D'ANCIENS COMBATTANTS/ DE VICTIMES DE GUERRE
4.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR PARTICIPER AUX ACTIVITES DE COMMEMORATION D'UN EVENEMENT DE SOUVENIR

DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR**PROCEDURE N°01/MINDEF/SED /DMS/I****OBTENTION D'UNE CARTE D'ANCIEN COMBATTANT/ VICTIME DE GUERRE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Carte d'Ancien Combattant/Victime de Guerre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Division de la Mémoire et du Souvenir.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

CONDITIONS A REMPLIR :

- **Pour l'intéressé(e) :**
 - être un Ancien Combattant / une Victime de Guerre ;
 - être enregistré dans le fichier des Anciens Combattants /Victimes de Guerre.
- **Pour l'Administration : RAS.**

PIECES A FOURNIR :

- **Pour l'utilisateur :**
 - Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
 - Copie de l'acte de libération/ état des services ;

PIECES A CONSULTER :

- Fichier des anciens combattants/victime de guerre ;
- copie du rapport de la Commission de Réforme.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives

DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR**PROCEDURE N° 2/MINDEF/SED /DMS/I****OBTENTION D'UN APPUI A LA PROMOTION DE LA MEMOIRE D'UN ANCIEN COMBATTANT/ D'UNE VICTIME DE GUERRE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : lettre accordant un appui à la promotion de la mémoire d'un ancien combattant/ d'une victime de guerre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Division de la Mémoire et du Souvenir.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Division Régionale.

CONDITIONS A REMPLIR : être porteur d'un projet de promotion de la mémoire d'un ancien combattant/ d'une victime de guerre.

PIECES A FOURNIR :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- Document relatif au projet de promotion de la mémoire d'un ancien combattant/ d'une victime de guerre.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATURE DE L'ACTE : Le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR**PROCEDURE N° 03/MINDEF/SED /DMS/I****OBTENTION DU PARRAINAGE D'UNE ACTIVITE D'UN REGROUPEMENT
D'ANCIENS COMBATTANTS/ DE VICTIMES DE GUERRE**

INTITULE DE LA PRESTATION ATTENDUE : Lettre de parrainage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Division de la Mémoire et du Souvenir.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Division Régionale.

CONDITIONS A REMPLIR :

- **Pour l'intéressé(e) :**
 - être un groupement des Anciens Combattants / Victimes de Guerre ;
 - être enregistré dans le fichier des Anciens Combattants /Victimes de Guerre ;
 - être porteur d'un projet d'activités.
- **Pour l'Administration : Ras.**

PIECES A FOURNIR :

- * **Pour l'usager :**
 - Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
 - copie de l'acte de constitution/légalisation du regroupement ;
 - document relatif au projet d'activité.
- ***Pour l'Administration :** document relatif au projet d'activité.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATURE DE L'ACTE : le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR***PROCEDURE N°04/ MINDEF/SED /DMS/I*****OBTENTION D'UN ACCORD POUR PARTICIPER AUX ACTIVITES DE
COMMEMORATION D'UN EVENEMENT DE SOUVENIR**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : lettre d'accord de participation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Division de la Mémoire et du Souvenir.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- loi n°84-04 du 04 juillet 1984 fixant les conditions d'adoption et de tutelle des pupilles de la nation ;
- décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité et des modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Division Régionale.

CONDITIONS A REMPLIR : être porteur d'un projet d'activité en cohérence avec les objectifs de la manifestation.

PIECES A FOURNIR :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- Document relatif au projet d'activités.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATURE DE L'ACTE : Le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX
2.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL
3.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT DANS LE MONTAGE ET L'EXECUTION D'UN PROJET DE REINSERTION
4.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL
5.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE**PROCEDURE N° 01/MINDEF/SED /DRA/I****OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU: lettre d'accord de remboursement médical à un Ancien Combattant/Victime de Guerre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service de l'Assistance Sociale.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Service du Courrier de la Documentation et des Archives

CONDITIONS A REMPLIR :

- disposer d'un dossier médical ;
- justifier du paiement des frais médicaux.

PIECES A FOURNIR :

- Demande non timbrée adressée au MINDEF ;
- copie d'acte de libération/acte de mariage/naissance ;
- dossier médical/rapport du médecin traitant accompagné d'un devis ;
- facture/reçus de paiement des frais médicaux.

DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

SIGNATURE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE**PROCEDURE N° 02/ MINDEF/SED DRA/I****OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI
TECHNIQUE ET MATERIEL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre d'accord pour l'accompagnement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service de la Formation et de la Réinsertion.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ Victime de Guerre/ayant-causes ;
- remplir les conditions d'éligibilité à l'appui sollicité ;
- disposer d'un projet.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/acte de mariage/acte de naissance ;
- documents relatifs au projet.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE**PROCEDURE N° 03/ MINDEF/SED /DRA/I****OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT DANS LE MONTAGE
ET L'EXECUTION D'UN PROJET DE REINSERTION**

INTITULE DE LA PRESTATION ATTENDUE : Appui-conseil dans le montage et l'exécution d'un projet.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service Etudes et Suivi des Projets.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- Etre un ancien combattant/victime de guerre/ayant-causes ;
- être porteur d'un projet.

PIECES A FOURNIR :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/acte de mariage/acte de naissance ;
- document relatif au projet.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

ORDONNATEUR DE LA PRESTATION : le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE**PROCEDURE N°04/ MINDEF/SED****OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de cession gratuite du matériel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service Assistance Sociale.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- être porteur d'un projet.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/acte de mariage/acte de naissance ;
- dossier relatif au projet, le cas échéant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE**PROCEDURE N° 05/MINDEF/SED****OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de recommandation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service Formation et Réinsertion/Service Assistance Sociale/Service Etudes et Suivi des Projets.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- être éligible à l'activité ou au poste pour lequel la recommandation est sollicitée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/acte de mariage/acte de naissance ;
- dossier relatif à la demande de la recommandation.

DELAJ IMPARTI : quinze (15) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	Obtention d'une assistance décès pour un ancien combattant/victime de guerre ou ayant-causes
2.	Obtention d'une Prise en charge médicale

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES**PROCEDURE N° 01/MINDEF/SED/DAG /****OBTENTION D'UNE ASSISTANCE DECES POUR UN ANCIEN
COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Avis pour l'obtention d'une assistance décès.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service Personnels, Pensions et Chancellerie.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité et des modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Cellule Départementale / Division Régionale.

CONDITION A REMPLIR : être un ayant-causes d'un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
- copie de l'acte de libération ;
- certificat de genre de mort ;
- copie d'acte de mariage/naissance ou tout autre acte justifiant le lien de parenté avec le dé cujus.

DELAI IMPARTI : vingt-quatre (24) heures.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le SED/CACVG.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES**PROCEDURE N° 02/MINDEF/SED//DAG/I****OBTENTION D'UNE PRISE EN CHARGE MEDICALE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : lettre de prise en charge médicale d'un Ancien Combattant/ Victime de Guerre.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service de l'Assistance Sociale.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ Victime de Guerre/ayant-causes ;
- disposer d'un dossier médical ou un rapport médical du médecin traitant assorti d'un devis.

PIECES A FOURNIR :

- demande non timbrée adressée au MINDEF ;
- copie du dossier médical.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATURE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Service du Courrier de la Documentation et des Archives.

DEUXIEME PARTIE SERVICES DECONCENTRES

DIVISION REGIONALE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION
3.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU REGIONAL
4.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL
5.	OBTENTION D'UN SOUTIEN OBSEQUES POUR UN ANCIEN COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES
6.	INSCRIPTION DANS LE FICHER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU REGIONAL

DIVISION REGIONALE**PROCEDURE N°01/MINDEF/SED/DR/II****OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION
SCOLAIRE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de recommandation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Bureau du Courrier de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- remplir les conditions d'inscription dans la structure scolaire sollicitée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Division Régionale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- dossier d'inscription.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Division Régionale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Le Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIVISION REGIONALE**PROCEDURE N° 02/MINDEF/SED/DR/II****OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION AU NIVEAU REGIONAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de recommandation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- être éligible à l'activité ou au poste pour lequel la recommandation est sollicitée au niveau régionale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Division Régionale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- pièces justificatives de la demande.

DELAI IMPARTI : deux (02) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de Division Régionale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : le Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIVISION REGIONALE**PROCEDURE N°03/MINDEF/SED/DR/II****OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI
TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU REGIONAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre d'accord pour l'accompagnement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité et des modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- remplir les conditions d'éligibilité à l'appui sollicité ;
- disposer d'un projet.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de Division Régionale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- documents relatifs au projet.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de Division Régionale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : le Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIVISION REGIONALE**PROCEDURE N° 04/ MINDEF/SED/DR/II****OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de cession gratuite du matériel/lettre d'orientation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité et des modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Bureau du Courrier de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- être porteur d'un projet.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Division Régionale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- dossier relatif au projet.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Division Régionale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIVISION REGIONALE**PROCEDURE N° 05/MINDEF/SED/DR/II****OBTENTION D'UN SOUTIEN OBSEQUES POUR UN ANCIEN
COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Message porté au SED/CACVG relatif aux besoins exprimés.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITION A REMPLIR : être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de Division Régionale ;
- copie de l'acte de libération ;
- certificat de genre de mort ;
- copie d'acte de mariage/naissance ou tout autre acte justifiant le lien de parenté avec le de cujus.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Division Régionale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIVISION REGIONALE**PROCEDURE N° 06 MINDEF/SED/DR/II****INSCRIPTION DANS LE FICHER DES ANCIENS COMBATTANTS/VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU REGIONAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Fiches d'enregistrement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Cellule Départementale/ Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITION A REMPLIR : être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Division Régionale ;
- copie de l'acte de libération/acte de décès/copie d'acte de mariage/ copie d'acte de naissance.

DELAI IMPARTI : un (01) jour.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Division Régionale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CELLULE DEPARTEMENTALE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION
3.	INSCRIPTION DANS LE FICHER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU DEPARTEMENTAL
4.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU DEPARTEMENTAL
5.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL

CELLULE DEPARTEMENTALE**PROCEDURE N° 01/MINDEF/SED/CD/II****OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de recommandation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Section des Affaires Administratives et Financières.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- loi n°84-04 du 04 juillet 1984 fixant les conditions d'adoption et de tutelle des pupilles de la nation ;
- décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité et des modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- remplir les conditions d'inscription dans la structure scolaire sollicitée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité ;
- dossier d'inscription.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Cellule.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef de la Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CELLULE DEPARTEMENTALE**PROCEDURE N° 02/MINDEF/SED/CD/II****OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre de recommandation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Section de la Réserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Section du Courrier, de la Documentation et des Archives

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- être éligible à l'activité ou au poste pour lequel la recommandation est sollicitée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- dossier relatif à la demande de la recommandation.

DELAI IMPARTI : deux (02) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Cellule Départementale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : le Chef de la Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CELLULE DEPARTEMENTALE**PROCEDURE N° 3/MINDEF/SED/CD/II****INSCRIPTION DANS LE FICHER DES ANCIENS COMBATTANTS/VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU DEPARTEMENTAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Fiche d'enregistrement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Section de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

CONDITION A REMPLIR :

- **Pour l'intéressé(e)** :
 - être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes.
- **Pour l'Administration** : RAS.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
- copie de l'acte de libération/acte de décès/copie d'acte de mariage/ copie d'acte de naissance.

LIEU DE DEPOT : Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DELAJ IMPARTI : un (01) jour.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Cellule Départementale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification de la transmission

RESPONSABLE QUALITE : le Chef de la Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CELLULE DEPARTEMENTALE**PROCEDURE N° 04/MINDEF/SED/CD/II****OBTENTION D'UN D'ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI
TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU DEPARTEMENTAL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Lettre d'orientation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Section de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Section du Courrier, de la Documentation et des Archives

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- remplir les conditions d'éligibilité à l'appui sollicité ;
- disposer d'un projet.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- documents relatifs au projet.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Cellule Département.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef de la Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CELLULE DEPARTEMENTALE**PROCEDURE N° 05/MINDEF/SED/CD/II****OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Avis motivé pour une cession gratuite du matériel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Section de la Reserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- loi n° 80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- loi n° 80/13 du 14 juillet 1980 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques portant dans la vie civile ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- décret n°2012/387 du 14 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement du Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

LIEU DE DEPOT : Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un ancien combattant libéré pour des raisons non disciplinaires/ victime de guerre/ayant-causes ;
- être porteur d'un projet.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
- copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
- dossier relatif au projet.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef de la Cellule Départementale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification de la transmission.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef de la Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

ANNEXE : EQUIPE DE REALISATION

I- EQUIPE OPERATIONNELLE**❖ Supervision :**

- M. Secrétaire Général / MINDEF
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/ MINFOPRA.

❖ Coordonnation Administrative : M.DAAR/MINDEF.**❖ Coordination Technique :** Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;**❖ Point focal MINDEF. Commandant****❖ Chef d'Equipe :** Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA.**❖ Rapporteur :** M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA.**❖ Membres :**

- Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ Représentants des Etats majeurs :

- Représentant de l'Etat-major des Armées :.....
- Représentant de l'Etat-major de l'armée de terre.....
- Représentant de l'Etat-major de l'armée de l'Air.....
- Représentant de la Marine National :.....

❖ Cadre/ Informaticien : M. BEA Marc, Cadre/SPRA.**❖ Secrétaire :** Mme EPASSI Solange.**II- COMITE SCIENTIFIQUE****❖ Président :** M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/ MINFOPRA.**❖ Rapporteur :** M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Membres :**

- *les représentants du MINDEF :*
 - Colonel DAAR
 - Cdt. ABANDA, représentant du Secrétariat Général MINDEF ;
- *les Chefs de Structure du SPRA/ MINFOPRA :*
 - M. EBAÏ Moses EFFIMAKA, Chef de la Division des Administrations Technique /MINFOPRA ;
 - Mme EBA'A Jeanne, Chef de la Division des Administrations Economique et Sociales / MINFOPRA;
 - Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - Mme BIMEM Yvette : Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
 - Mme NGAMBI Amphaïde : Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
 - M. TABI NTOBO Ananie ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
 - M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA
- *l'Equipe Opérationnelle :*
 - Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - Mme ONGBOULAL MBOM Yolande, Chef de Brigade/SPRA ;
 - M. BANANG FATOING, Chef de Brigade/SPRA ;
 - M. MBARGA François Mathurin, Chargé d'Etudes Assistant/SPRA ;
 - M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
 - Mme EPASSI Solange Rachel ;
 - Mme. AKANDE Gylie MANDAH.

III- COMITE DE PILOTAGE❖ **Pour le compte du MINDEF**

- Colonel XXXXXX, DAAR ;
- Colonel XXXXX, représentant SED/CGN ;
- Colonel XXXXX, représentant SED/CACVG ;
- Colonel XXXXX, représentant CGA ;
- XXXXXX, représentant Marine;
- XXXXXX

❖ Pour le compte du MINFOPRA

- Mme. ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, Chef de la Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA, Coordonateur Technique ;
- M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA, Coordonateur Technique Adjoint ;
- M. BEKONO Bernard Armand, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme EVOLA née NGAH Justine, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, Conseiller en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
- Mme ONGBOULAL MBOM Yolande, Chef de Brigade/SPRA ;
- M. BANANG FATOING, Chef de Brigade/SPRA ;
- M. MBARGA François Mathurin, Chargé d'Etudes Assistant/SPRA ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
- Mme EPASSI Solange Rachel ;
- Mme. AKANDE Gylien MANDAH.