

+
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE LA DEFENSE

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES

TOME III

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



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



S.E. Paul BIYA,

Président de la République du Cameroun



Joseph DION NGUTE

Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Monsieur Joseph BETI ASSOMO
Ministre Délégué à la Présidence chargé de la
Défense



Monsieur Joseph LE
Ministre de la Fonction Publique et de la
Réforme Administrative

TABLES DES MATIERES

PREFACE.....	6
LEXIQUE.....	7
Liste des abreviations/acronymes.....	9
CODIFICATION.....	10
Liste des services offerts aux usagers.....	11
PREMIERE PARTIE : ADMINISTRATION CENTRALE.....	13
CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION ET DU PROTOCOLE.....	14
DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR.....	19
DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE.....	26
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES.....	34
DEUXIEME PARTIE : SERVICES DECONCENTRES.....	39
DIVISION REGIONALE.....	40
CELLULE DEPARTEMENTALE.....	49
TROISIEME PARTIE : TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER, DES SECRETARIATS ET DES AGENTS DE LIAISON.....	57
EQUIPE DE REALISATION.....	65

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

Joseph BETI ASSOMO

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)/Usager : 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 usager.

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	CD

LISTE DES SERVICES OFFERTS AUX USAGERS

N° DE PROCEDURE	INTITULES	PAGES
	CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION ET DU PROTOCOLE	14
1.	SIGNATURE D'UN PARTENARIAT NATIONAL	15
2.	SIGNATURE D'UN PARTENARIAT INTERNATIONAL	17
	DIVISION DE LA MEMOIRE ET DU SOUVENIR	19
1.	OBTENTION D'UNE CARTE D'ANCIEN COMBATTANT/ VICTIME DE GUERRE	20
2.	OBTENTION D'UN APPUI A LA PROMOTION DE LA MEMOIRE D'UN ANCIEN COMBATTANT/ D'UNE VICTIME DE GUERRE	22
3.	OBTENTION DU PARRAINAGE D'UNE ACTIVITE PAR UN REGROUPEMENT D'ANCIENS COMBATTANTS/ DE VICTIMES DE GUERRE	23
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	26
1.	OBTENTION DU REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX	27
2.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL	28
3.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT DANS LE MONTAGE ET L'EXECUTION D'UN PROJET DE REINSERTION	29
4.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL	31
5.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION	32
	DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES	34
1.	OBTENTION D'UNE ASSISTANCE DECES POUR UN ANCIEN COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES	35
2.	OBTENTION D'UNE PRISE EN CHARGE MEDICALE	37
	DIVISION REGIONALE	41
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE	42
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION AU NIVEAU REGIONAL	43
3.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU REGIONAL	44
4.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL	46
5.	OBTENTION D'UN SOUTIEN OBSEQUES POUR UN ANCIEN COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES	47

N° DE PROCEDURE	INTITULES	PAGES
6.	INSCRIPTION DANS LE FICHIER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU REGIONAL	48
	CELLULE DEPARTEMENTALE	50
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE	51
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION	52
3.	INSCRIPTION DANS LE FICHIER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU DEPARTEMENTAL	53
4.	OBTENTION D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA RECHERCHE D'UN APPUI TECHNIQUE ET MATERIEL AU NIVEAU DEPARTEMENTAL	54
5.	OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL	56

The emblem of the Ministry of Defense is centered in the background. It features a blue eagle with wings spread, perched atop a shield. Below the shield are two crossed swords. The entire emblem is enclosed within a large, faint yellow circular border.

**PREMIERE PARTIE : ADMINISTRATION
CENTRALE**

**CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA
COMMUNICATION ET DU PROTOCOLE**

N°

INTITULE DES PROCEDURES

1. SIGNATURE D'UN PARTENARIAT NATIONAL
2. SIGNATURE D'UN PARTENARIAT INTERNATIONAL

**CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION
ET DU PROTOCOLE**

PROCEDURE N° 1/ MINDEF/SED CRPCPI

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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : Service du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - **Pour l'intéressé(e)** :
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - projet de protocole de partenariat.
 - **Pour l'administration** : projet de protocole de partenariat.
- **Pièce à consulter** : néant.








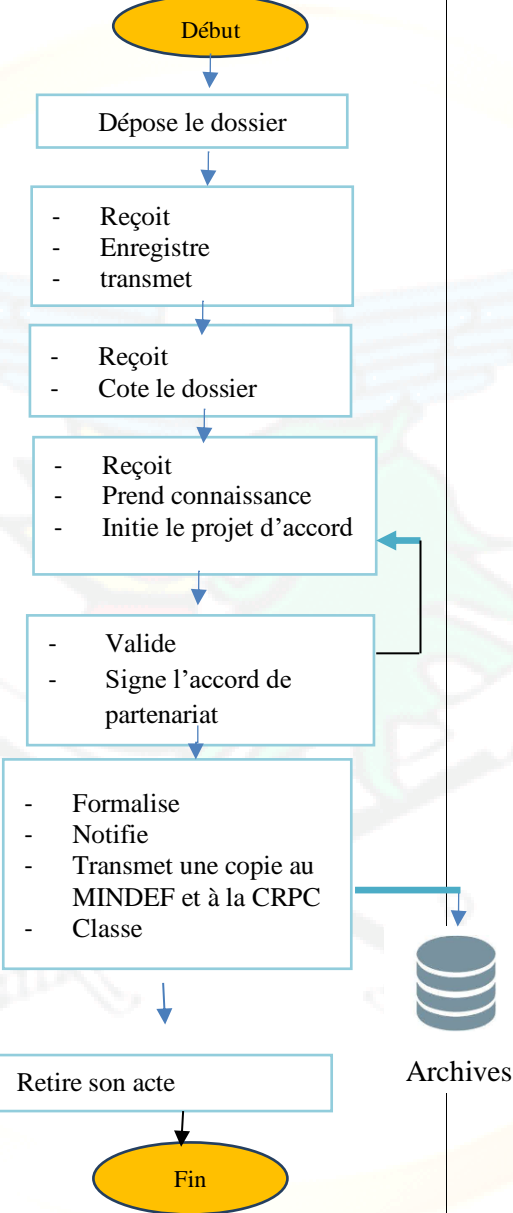
DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

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

TRAITEMENT

Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	Procédure n° 1/ <u>MINDEF/SEDCRPCP/I</u> <u>SIGNATURE D'UN</u> <u>PARTENARIAT NATIONAL</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règle de gestion
 Intéressé (e)  SCDA  SED/CACVG  CRPCP  SED/CACVG  SCDA  Intéressé(e)	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Cote le dossier"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'accord"] Step4 --> Step5["- Valide - Signe l'accord de partenariat"] Step5 --> Step6["- Formalise - Notifie - Transmet une copie au MINDEF et à la CRPC - Classe"] Step6 --> Step7[Retire son acte] Step7 --> End([Fin]) Step6 --> Archives[Archives] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la compatibilité du partenariat proposé avec la raison d'être du SED/CACVG</p> <p>R3 : S'assurer de la légalité du statut du partenaire</p> <p>R4 : Apprécier la faisabilité et la régularité du partenariat.</p>

SCDA= Service du Courrier, de la Documentation et des Archives, CRPCP= Cellule des Relations Publiques, de la Communication et du Protocole.

**CELLULE DES RELATIONS PUBLIQUES, DE LA COMMUNICATION
ET DU PROTOCOLE**

PROCEDURE N° 2/ MINDEF/SED /CRPCP/

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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : Service du Courrier, de la Documentation et des Archives

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une institution étatique ou une organisation légalement reconnue;
- justifier d'une activité pouvant intéresser les Anciens Combattants et Victimes de Guerre.
- **Pièces à fournir** :
 - **Pour l'intéressé(e)** :
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - projet de protocole de partenariat.
 - **Pour l'administration** : projet de protocole de partenariat.
- **Pièce à consulter** : néant.












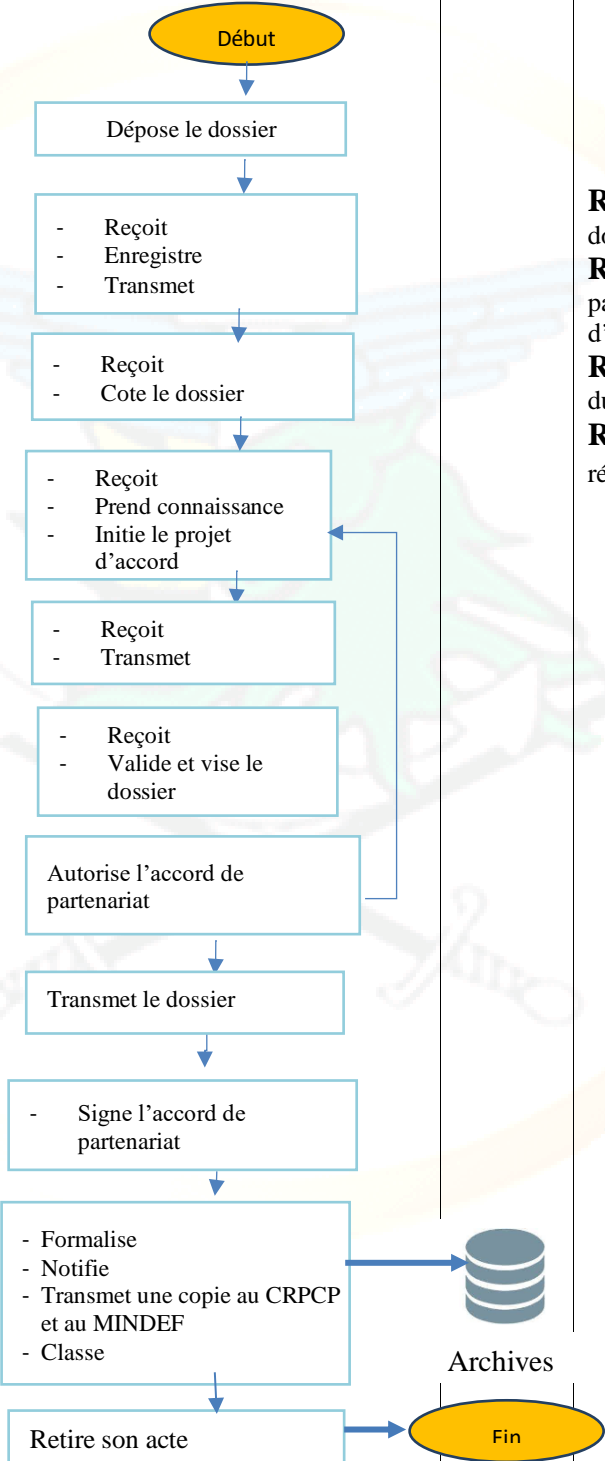
DELAI IMPARTI : vingt (20) jours.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

TRAITEMENT

Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCEDURE N°2/CRPCP/ I <u>SIGNATURE D'UN PARTENARIAT INTERNATIONAL</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Administration/ Intéressé (e)  SCDA  SED/CACVG  CRPCP  SM  SED/CACVG  MINDEF  SM  SED/CACVG  SCDA  Intéressé(e)	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Cote le dossier"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'accord"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Transmet"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Valide et vise le dossier"] Step6 --> Step7[Autorise l'accord de partenariat] Step7 --> Step8[Transmet le dossier] Step8 --> Step9["- Signe l'accord de partenariat"] Step9 --> Step10["- Formalise - Notifie - Transmet une copie au CRPCP et au MINDEF - Classe"] Step10 --> Step11[Retire son acte] Step11 --> End([Fin]) Step10 --> Archives[(Archives)] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la compatibilité du partenariat proposé avec la raison d'être du SED/</p> <p>R3 : S'assurer de la légalité du statut du partenaire</p> <p>R4 : Apprécier la faisabilité et la régularité du partenariat.</p>

SM= Secrétariat Militaire, SCDA= Service du Courrier, de la Documentation et des Archives, CRPCP= Cellule des Relations Publiques, de la Communication et du Protocole.

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° 1MINDEF/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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

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** : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
 - copie de l'acte de libération/ état des services.
- **Pièces à consulter** :
 - fichier des anciens combattants/victime de guerre ;
 - copie du rapport de la Commission de Réforme.









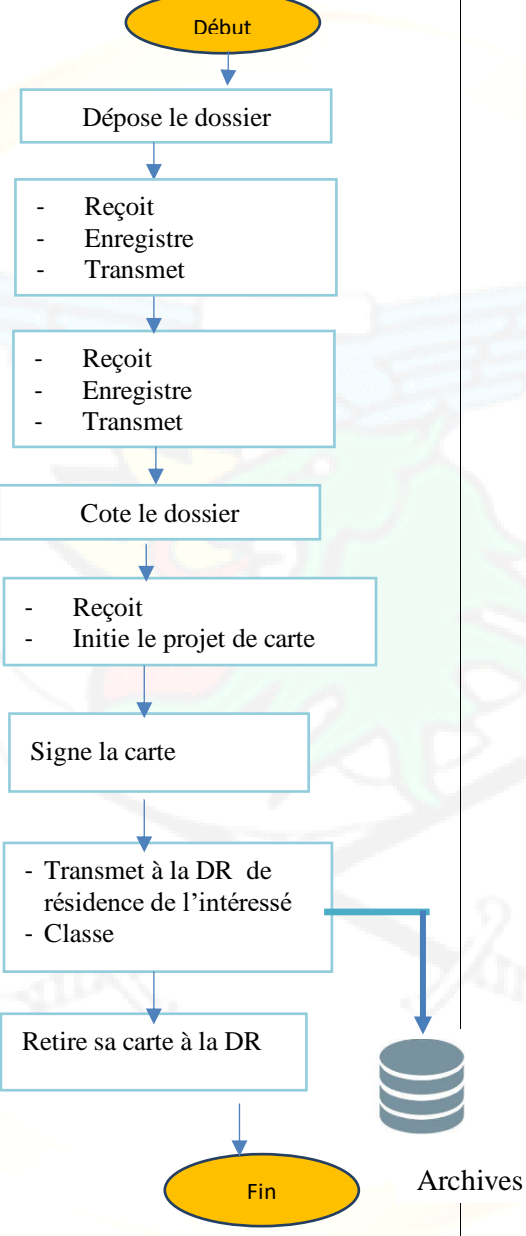
DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

TRAITEMENT

Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURE N° 1MINDEF/SED /DMS/ I <u>OBTENTION D'UNE CARTE D'ANCIEN COMBATTANT / VICTIME DE GUERRE</u>	Délai	Date de la Procédure :2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Intéressé (e)  DR  SCDA  SED/CACVG  DMS  SED/CACVG  SCDA  Intéressé(e)	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step3 --> Step4[Cote le dossier] Step4 --> Step5["- Reçoit - Initie le projet de carte"] Step5 --> Step6[Signe la carte] Step6 --> Step7["- Transmet à la DR de résidence de l'intéressé - Classe"] Step7 --> Step8[Retire sa carte à la DR] Step8 --> End([Fin]) Step7 --> Archives[Archives] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer du statut du demandeur</p> <p>R3 : S'assurer de sa prise en compte dans le fichier électronique.</p>

SCDA= Service du Courrier, de la Documentation et des Archives, DMS= Division de la Mémoire et du Souvenir

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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

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° 3/MINDEF/SED /DMS/I

**OBTENTION DU PARRAINAGE D'UNE ACTIVITE D'UN REGROUPEMENT D'ANCIENS
COMBATTANTS/ DE VICTIMES DE GUERRE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : 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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : 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** : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
 - copie de l'acte de constitution/légalisation du regroupement ;
 - document relatif au projet d'activité.
- **Pièce à consulter** : document relatif au projet d'activité.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

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° 4 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 DU DOSSIER : Cellule Départementale/ Division Régionale.

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au SED/CACVG ;
 - document relatif au projet d'activités.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURE N° 2-4/ MINDEF/SED /DMS/ I	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>DR</p> <p>SCDA</p> <p>SED/CACVG</p> <p>DMS</p> <p>SED/CACVG</p> <p>SCDA</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step3 --> Step4[Cote le dossier] Step4 --> Step5["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet de lettre"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Prend connaissance - Signe la lettre"] Step6 --> Step7["- Transmet à la DR de résidence de l'intéressé(e) - Classe"] Step7 --> Step8[Retire sa carte à la DR] Step8 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer du statut du demandeur</p> <p>R3 : S'assurer de la nature de l'activité</p> <p>R3 : S'assurer de sa prise en compte dans le fichier électronique</p> <p>R4 : S'assurer de la régularité des activités</p>

SCDA= Service du Courrier, de la Documentation et des Archives, DMS= Division de la Mémoire et du Souvenir

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE

N°	INTITULES 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° 1 MINDEF/SED /DRAI

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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : Service du Courrier, de la Documentation et des Archives

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - 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.
- **Pièce à consulter :** néant.

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° 2/ MINDEF/SED DRA/

**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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

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

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE

PROCEDURE N° 3/ 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 n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°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 DU DOSSIER : Service du Courrier, de la Documentation et des Archives.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

ORDONNATEUR DE LA PRESTATION : le Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCEDURE N°1-3/ MINDEF/SED DRA/ I	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règle de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>SCDA</p> <p>SED/CAVG</p> <p>DRA</p> <p>SED/CAVG</p> <p>Ministre</p> <p>CSM</p> <p>BCR</p> <p>SCDA</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3[Cote le dossier] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'avis - Initie le projet d'acte"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Signe l'avis - vise le projet de lettre"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Rends connaissance - Signe la lettre"] Step6 --> Step7[Transmet le dossier] Step7 --> Step8["- Formalise - Classe - Transmet au SED /AVG"] Step8 --> Step9["- Notifie - Classe"] Step9 --> Archives[(Archives)] Step9 --> Step10[Retrait] Step10 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité du dossier</p> <p>R3 : S'assurer de l'effectivité du statut du bénéficiaire</p> <p>R4 : Apprécier la soutenabilité de la demande et la disponibilité des ressources</p>

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE

PROCEDURE N°4 MINDEF/SED /DRA/

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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

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 de Service du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DE LA REINSERTION ET DE L'ASSISTANCE

PROCEDURE N° 5 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 :










- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : quinze (15) 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 de Service du Courrier, de la Documentation et des Archives.

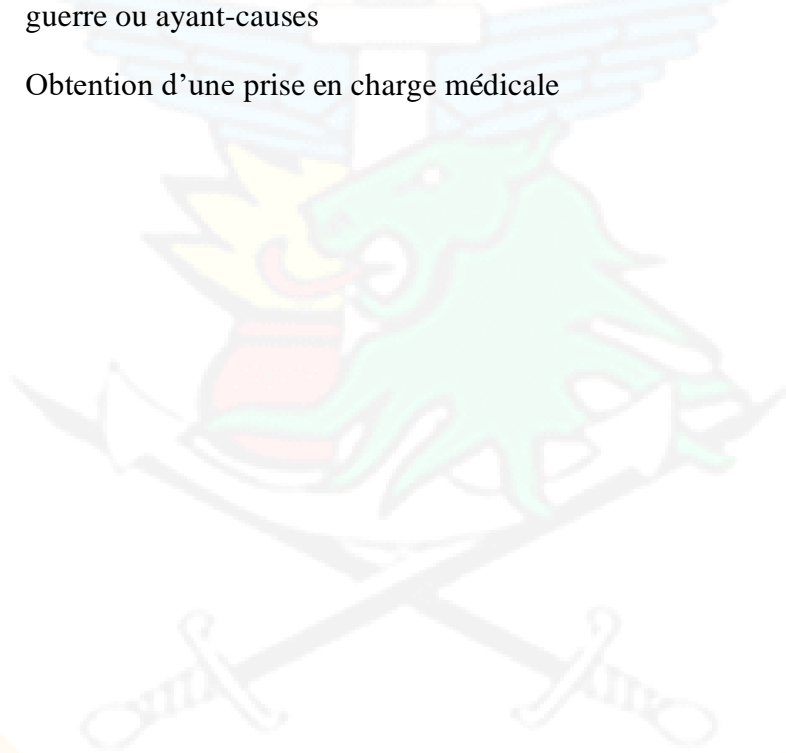
Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCEDURE N°4-5/ MINDEF/SED DRA/ I	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règle de gestion
<ul style="list-style-type: none">  Intéressé (e)  SCDA  SED/CAVG  DRA  Service Compétent  DRA  SED/CAVG  CSCDA  Intéressé(e) 	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3[Reçoit et cote le dossier] Step3 --> Step4["- Reçoit le dossier - Cote le dossier"] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet de lettre - Transmet"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Valide - Vise et transmet"] Step6 --> Step7["- Valide - Signe la lettre"] Step7 --> Step8["- Formalise - Classe - Notifie"] Step8 --> Archives[(Archives)] Step8 --> Step9[Retrait] Step9 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité du dossier</p> <p>R3 : S'assurer de l'effectivité du statut du bénéficiaire</p> <p>R4 : Apprécier la soutenabilité de la demande et la disponibilité des ressources</p>

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

N°

INTITULES 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° 1/MINDEF/SED/DAG /I

**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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : vingt-quatre (24) heures.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

Délai	Date de la Procédure : 2023
--------------	------------------------------------

Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURE N°1/MINDEF/SED /DAG/I OBTENTION D'UNE ASSISTANCE DECES POUR UN ANCIEN COMBATTANT/VICTIME DE GUERRE OU AYANT-CAUSES	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations	Règle de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>SCDA</p> <p>SED/CAVG</p> <p>DAG</p> <p>SPPC</p> <p>DAG</p> <p>SED/CAVG</p> <p>SCDA</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3[Reçoit et cote le dossier] Step3 --> Step4["- Reçoit le dossier - Cote le dossier"] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet d'acte - Transmet"] Step5 --> Step6["- Reçoit - Valide - Vise et transmet"] Step6 --> Step7["- Valide - Signe l'acte"] Step7 --> Step8["- Formalise - Classe - Transmet le dossier au MINDEF - Notifie"] Step8 --> Step9[Retrait] Step9 --> End([Fin]) Step5 --> Archives[Archives] Step7 --> Step5 </pre>	<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité du dossier</p> <p>R3 : S'assurer de l'effectivité du statut du bénéficiaire</p>

SCDA= Service du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

PROCEDURE N°2/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.

COMPOSITION DU DOSSIER :

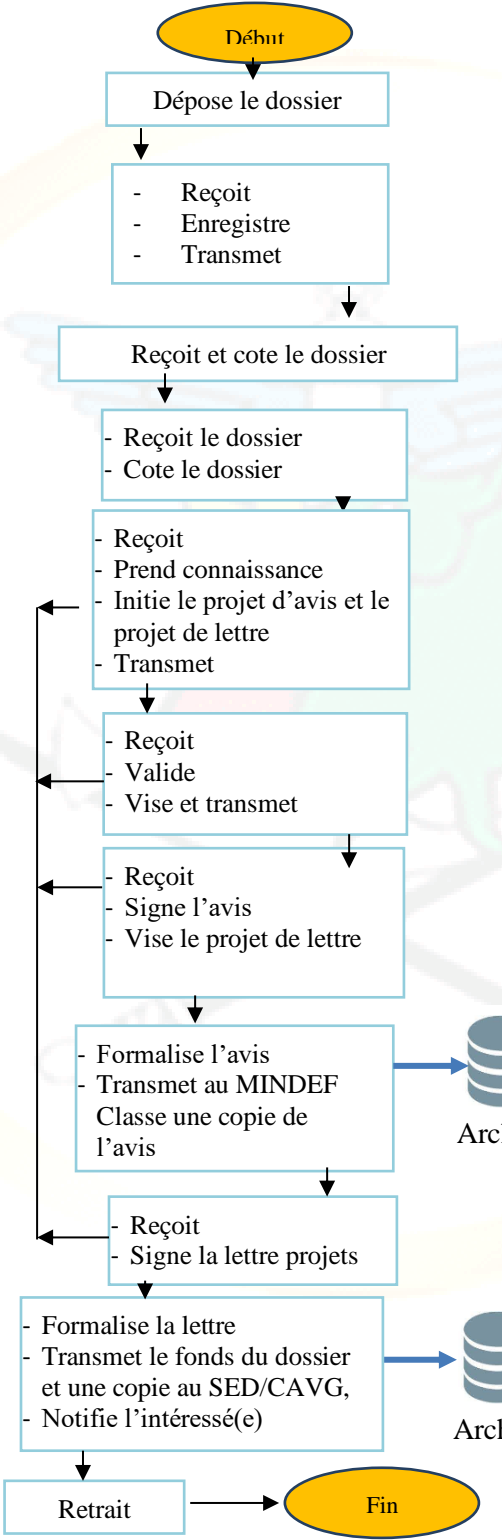
- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - copie du dossier médical.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATURE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

Secrétariat d'Etat Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURE N°2/MINDEF/SED /DAG/I OBTENTION D'UNE PRISE EN CHARGE MEDICALE	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règle de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>SCDA</p> <p>SED/CAVG</p> <p>DAG</p> <p>SAS</p> <p>DAG</p> <p>SED/CAVG</p> <p>SCDA</p> <p>MINDEF</p> <p>CSM</p> <p>Intéressé(e)</p>	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Box1["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Box1 --> Step2[Reçoit et cote le dossier] Step2 --> Box2["- Reçoit le dossier - Cote le dossier"] Box2 --> Box3["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'avis et le projet de lettre - Transmet"] Box3 --> Box4["- Reçoit - Valide - Vise et transmet"] Box4 --> Box5["- Reçoit - Signe l'avis - Vise le projet de lettre"] Box5 --> Box6["- Formalise l'avis - Transmet au MINDEF - Classe une copie de l'avis"] Box6 --> Box7["- Reçoit - Signe la lettre projets"] Box7 --> Box8["- Formalise la lettre - Transmet le fonds du dossier et une copie au SED/CAVG, - Notifie l'intéressé(e)"] Box8 --> Step3[Retrait] Step3 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : S'assurer de la régularité de la demande et du statut du de cujus.</p>

CSM= Chef du Secrétariat Militaire, SCDA= Service du Courrier, de la Documentation et des Archives.



DEUXIEME PARTIE : SERVICES DECONCENTRES

DIVISION REGIONALE

N°	INTITULES 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 FICHIER DES ANCIENS COMBATTANTS/ VICTIMES DE GUERRE AU NIVEAU REGIONAL

DIVISION REGIONALE

PROCEDURE N°1 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 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 DU DOSSIER : 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

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 de Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

DIVISION REGIONALE

PROCEDURE N°2 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 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 DU DOSSIER : 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : deux (02) jours.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

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

DIVISION REGIONALE

PROCEDURE

**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 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°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 / 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 :








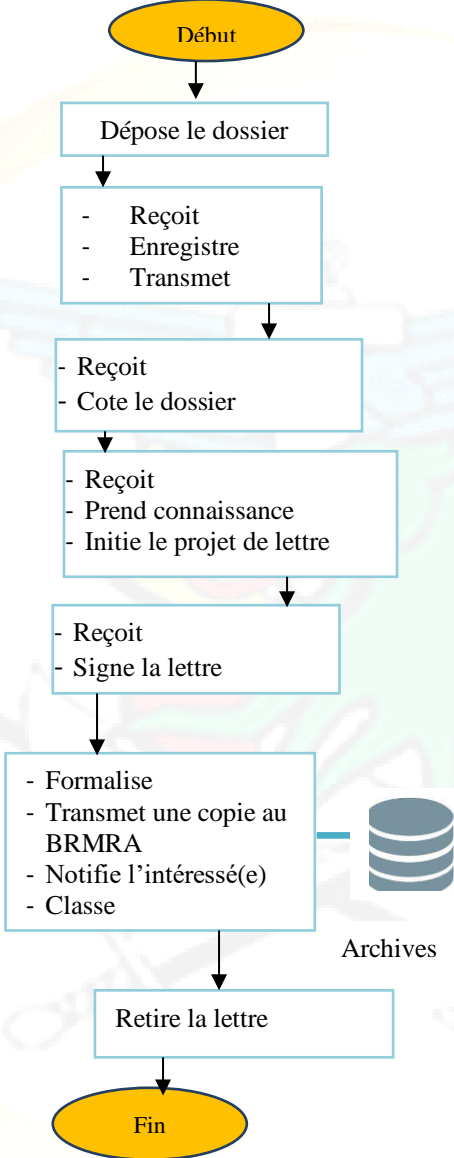
- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Chef de la Division Régionale ;
 - copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
 - documents relatifs au projet.
- **Pièce à consulter** : néant.

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 de Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives.

Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCEDURE N° 1-3/DR/ II	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Intéressé (e)  BCDA  CDR  BRMRA  CDR  BCDA  Intéressé(e)	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Cote le dossier"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet de lettre"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Signe la lettre"] Step5 --> Step6["- Formalise - Transmet une copie au BRMRA - Notifie l'intéressé(e) - Classe"] Step6 --> Step7[Retire la lettre] Step7 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S'assurer du statut/qualité du demandeur R3 : S'assurer de l'éligibilité de la candidature</p>

BCDA= Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives, CDR= Chef de la Division de la Mémoire et du Souvenir. BRMRA = Bureau de la Réserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance

DIVISION REGIONALE

PROCEDURE N° 04

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 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°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 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 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 / 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

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 de 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 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 DU DOSSIER : 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Chef de la 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : un jour.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef de 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 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 DU DOSSIER : 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 :








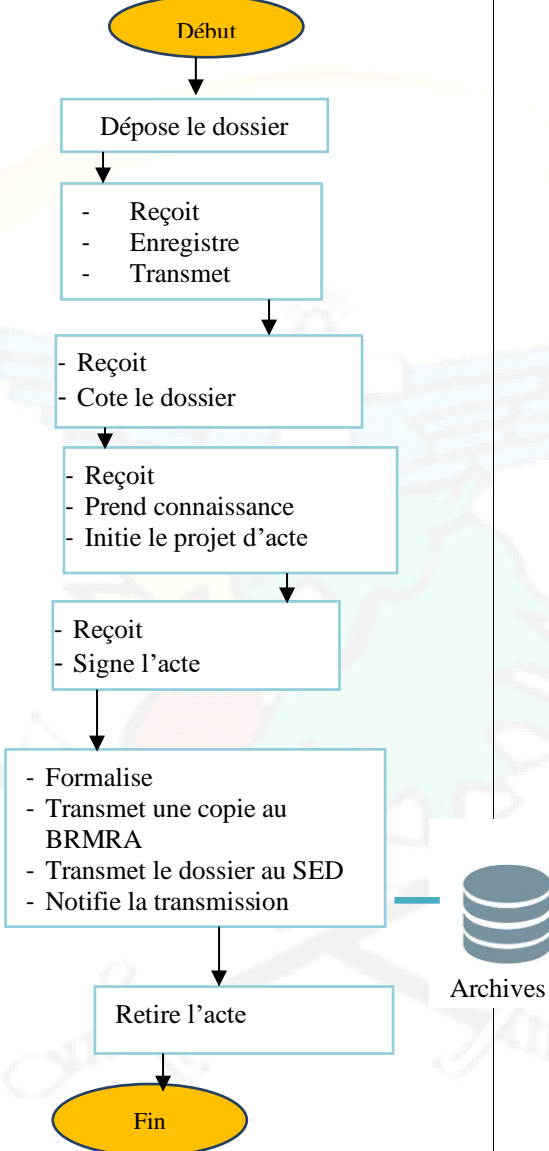
- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Chef de la Division Régionale ;
 - copie de l'acte de libération/acte de décès/copie d'acte de mariage/ copie d'acte de naissance.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : un jour.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

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

Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURES N°4-6/ MINDEF/SED/DR/ II	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Intéressé (e)  BCDA  CDR  BRMRA  CDR  BCDA  Intéressé(e)	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Cote le dossier"] Step3 --> Step4["- Reçoit - Prend connaissance - Initie le projet d'acte"] Step4 --> Step5["- Reçoit - Signe l'acte"] Step5 --> Step6["- Formalise - Transmet une copie au BRMRA - Transmet le dossier au SED - Notifie la transmission"] Step6 --> Step7[Retire l'acte] Step7 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer du statut/qualité du demandeur</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de la candidature</p>

BCDA= Bureau du Courrier, de la Documentation et des Archives, CDR= Chef de la Division, de la Mémoire et du Souvenir. BRMRA = Bureau de la Réserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance.

CELLULE DEPARTEMENTALE

N°	INTITULES DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION POUR UNE INSCRIPTION SCOLAIRE
2.	OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION
3.	INSCRIPTION DANS LE FICHIER 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 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 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 : 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
 - copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité ;
 - dossier d'inscription.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

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

CELLULE DEPARTEMENTALE

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 DU DOSSIER : 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 :

- **Pièces à fournir** :
 - 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.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : deux (02) jours.

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

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° 03/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 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 DU DOSSIER : Section du Courrier, de la Documentation et des Archives.

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* : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir* :
 - 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.
- *Pièce à consulter* : néant.

DELAI IMPARTI : un 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 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 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 DU DOSSIER : 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 :








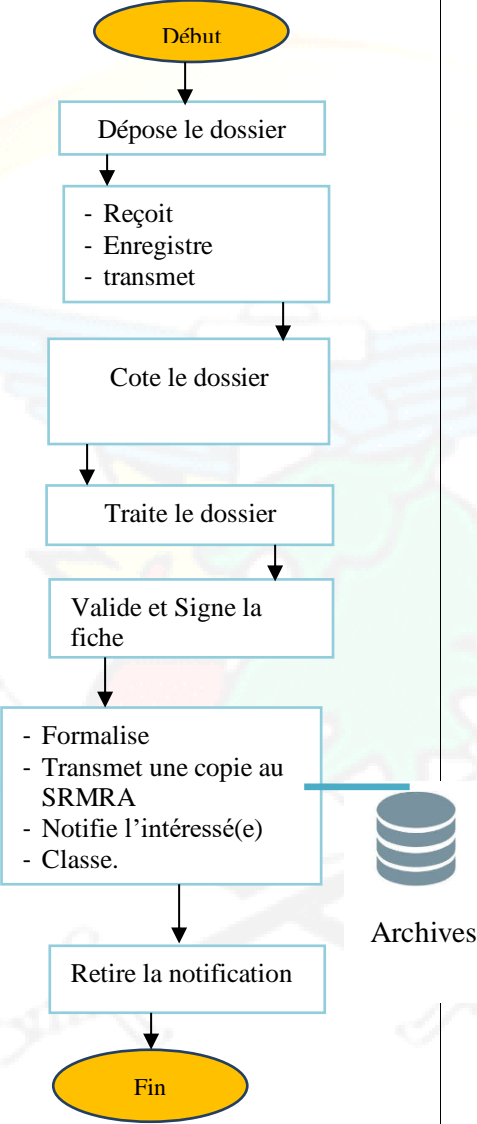
- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
 - copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
 - documents relatifs au projet.
- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

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

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

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

Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURES N° 2- 4/MINDEF/SED/ /DR/ II	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure :1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Intéressé (e)  SCDA  CCD  SRMRA  CCD  SCDA  Intéressé(e)	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - transmet"] Step2 --> Step3[Cote le dossier] Step3 --> Step4[Traite le dossier] Step4 --> Step5[Valide et Signe la fiche] Step5 --> Step6["- Formalise - Transmet une copie au SRMRA - Notifie l'intéressé(e) - Classe."] Step6 --> Step7[Retire la notification] Step7 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S’assurer du statut/qualité du demandeur</p> <p>R3 : S’assurer de l’éligibilité de la candidature</p> <p>R4 : S’assurer de la conformité du dossier</p>

SCDA= Section du Courrier, de la Documentation et des Archives, CCD= Chef de la Cellule Départementale. SRMRA = Section de la Réserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l’Assistance.

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 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 DU DOSSIER : 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 :








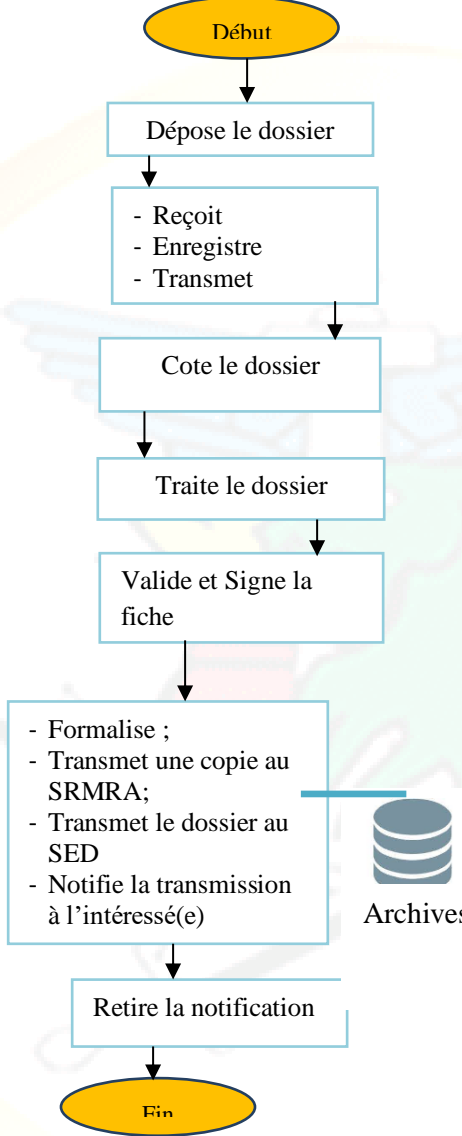
- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Chef de la Cellule Départementale ;
 - copie de l'acte de libération/acte décès/jugement d'hérédité, le cas échéant ;
 - dossier relatif au projet.
- **Pièce à consulter** : néant.

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.

Secrétariat d'Etat à la Défense Chargé des Anciens Combattants et Victimes de Guerre	PROCÉDURE N° 5 /MINDEF/SED/DR/ II <u>OBTENTION D'UN APPUI MATERIEL</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure :1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<ul style="list-style-type: none">  Intéressé (e)  SCDA  CCD  SRMRA  CCD  SCDA  Intéressé(e) 	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Enregistre - Transmet"] Step2 --> Step3[Cote le dossier] Step3 --> Step4[Traite le dossier] Step4 --> Step5[Valide et Signe la fiche] Step5 --> Step6["- Formalise ; - Transmet une copie au SRMRA; - Transmet le dossier au SED - Notifie la transmission à l'intéressé(e)"] Step6 --> Step7[Retire la notification] Step7 --> End([Fin]) </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S'assurer du statut/qualité du demandeur R3 : S'assurer de l'éligibilité de la candidature</p>





SCDA= Section du Courrier, de la Documentation et des Archives, CCD= Chef de la Cellule Départementale.
 SRMRA = Section de la Réserve Mobilisable, de la Réinsertion et de l'Assistance

The emblem of the Ministry of Defense is centered on the page. It features a blue eagle with spread wings at the top, a red and white shield in the middle, and two crossed swords at the bottom. The entire emblem is enclosed within a large, faint yellow circular border.


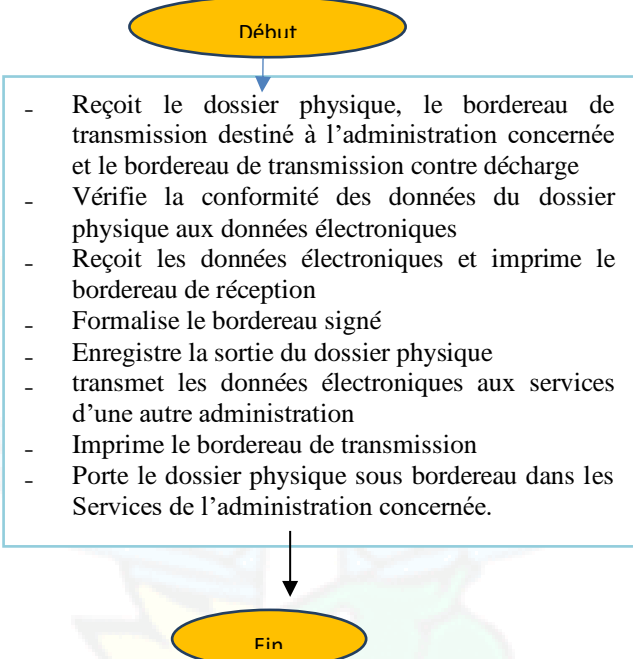
**TROISIEME PARTIE : TRAITEMENT DES
DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER, DES
SECRETARIATS ET DES AGENTS DE LIAISON**

I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER


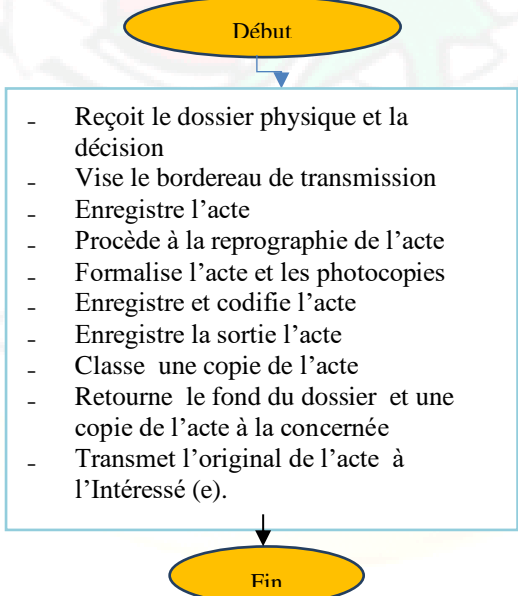
a. AU DEBUT DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="229 517 443 573" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 20px;">Intéressé (e)</div>  <div data-bbox="229 822 443 945" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Chef de Bureau du Courrier Arrivée</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> Dépose son dossier </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro de courrier - Inscrit le numéro généré sur le dossier physique - Délivre un récépissé de dépôt de dossier à l'Intéressé(e) - Imprime le bordereau de transmission - transmet les données électroniques au Chef de Division des Affaires Générales - Remet le dossier physique au Chef de Division des Affaires Générales </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>R1 : S'assurer de la réception du nombre de pièces exigées</p> <p>R2 : S'assurer de la conformité et de la régularité du dossier</p>

b. Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration


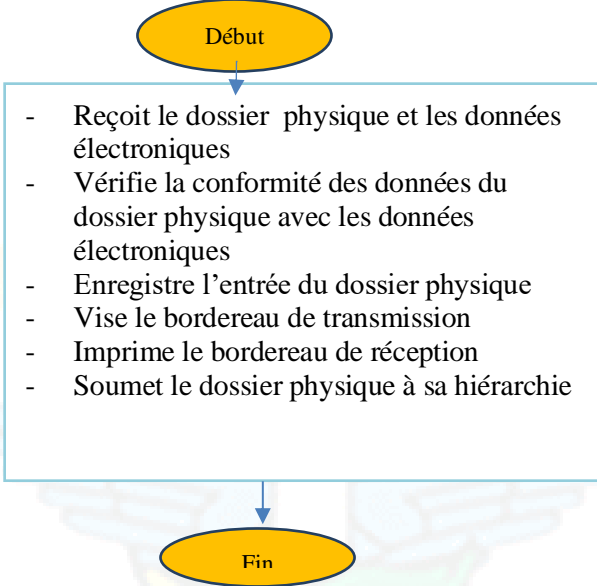
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="210 504 438 656" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Bureau du Courrier </div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné à l'administration concernée et le bordereau de transmission contre décharge - Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques - Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception - Formalise le bordereau signé - Enregistre la sortie du dossier physique - transmet les données électroniques aux services d'une autre administration - Imprime le bordereau de transmission - Porte le dossier physique sous bordereau dans les Services de l'administration concernée. 	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

c. A LA FIN DU PROCESSUS


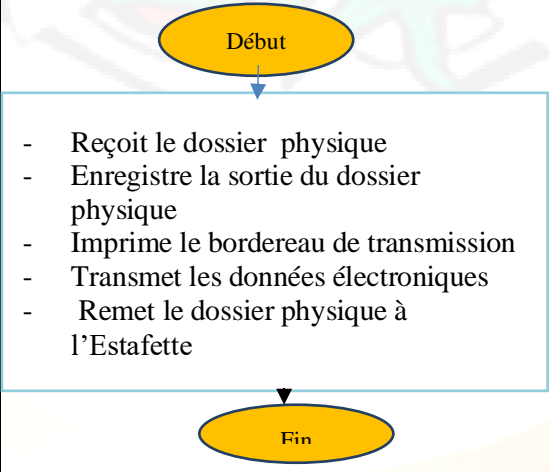
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 <div data-bbox="172 1400 443 1552" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Chef de Bureau du Courrier Départ </div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision - Vise le bordereau de transmission - Enregistre l'acte - Procède à la reprographie de l'acte - Formalise l'acte et les photocopies - Enregistre et codifie l'acte - Enregistre la sortie l'acte - Classe une copie de l'acte - Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la concernée - Transmet l'original de l'acte à l'Intéressé (e). 	<p>R1 : S'assurer du respect de la pagination</p> <p>R2 : S'assurer du respect de la confidentialité</p>

II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS


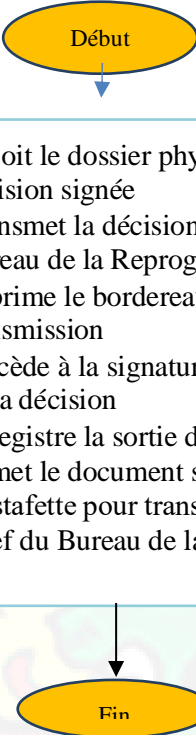
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

Intervenants	Opérations	Règles de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Reçoit le dossier physique et les données électroniques Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques Enregistre l'entrée du dossier physique Vise le bordereau de transmission Imprime le bordereau de réception Soumet le dossier physique à sa hiérarchie] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : S'assurer du respect de la confidentialité</p>


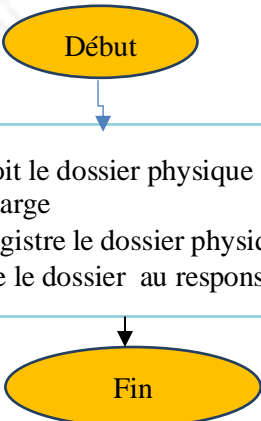
b) A LA SORTIE DU DOSSIER

Intervenants	Opérations	Règles de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Reçoit le dossier physique Enregistre la sortie du dossier physique Imprime le bordereau de transmission Transmet les données électroniques Remet le dossier physique à l'Estafette] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE

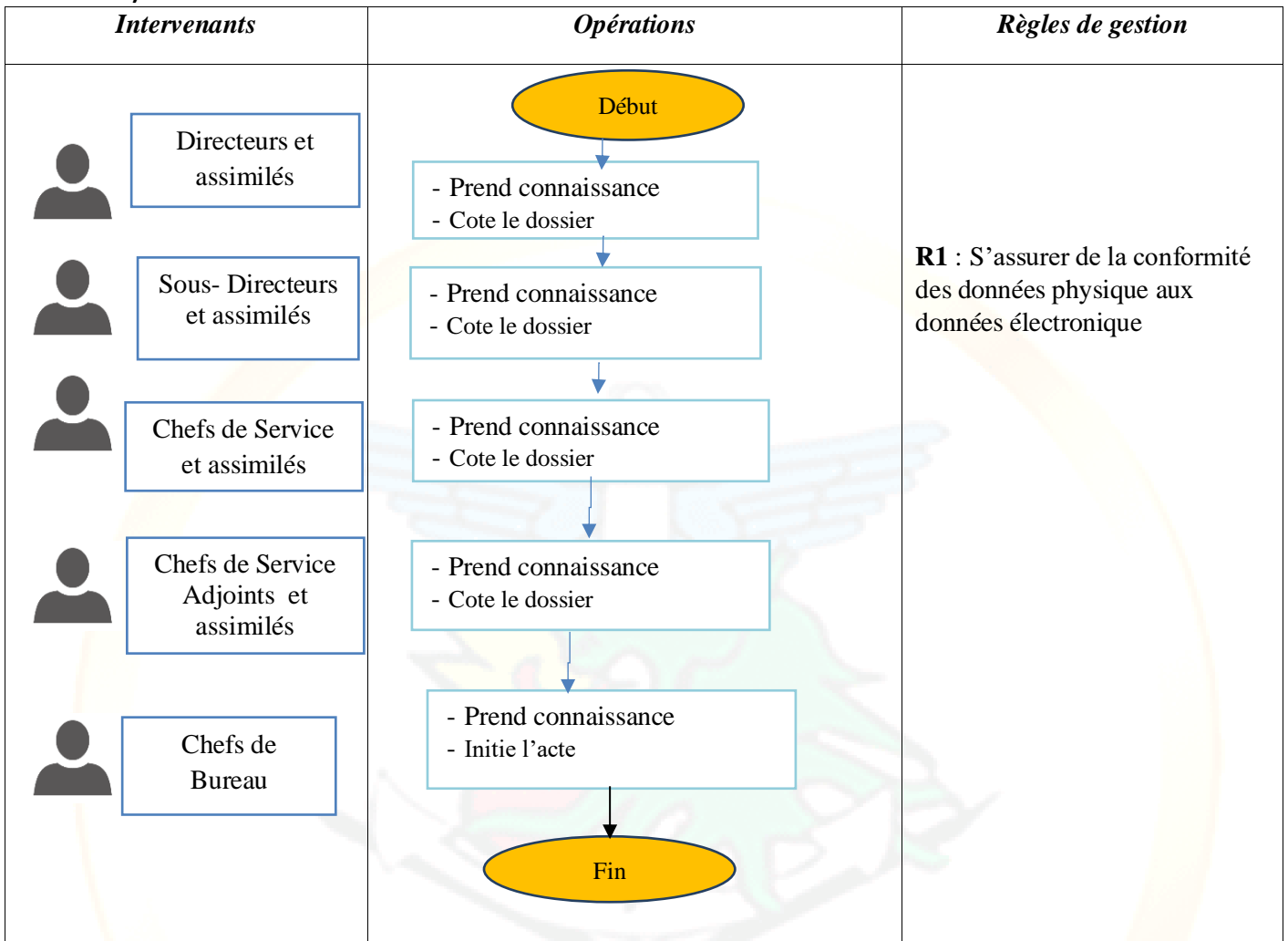
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision signée - Transmet la décision au Chef du Bureau de la Reprographie - Imprime le bordereau de transmission - Procède à la signature électronique de la décision - Enregistre la sortie du dossier - Remet le document signé à l'Estafette pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES HUISSIERS/ ESTAFETES/AGENTS DE LIAISON

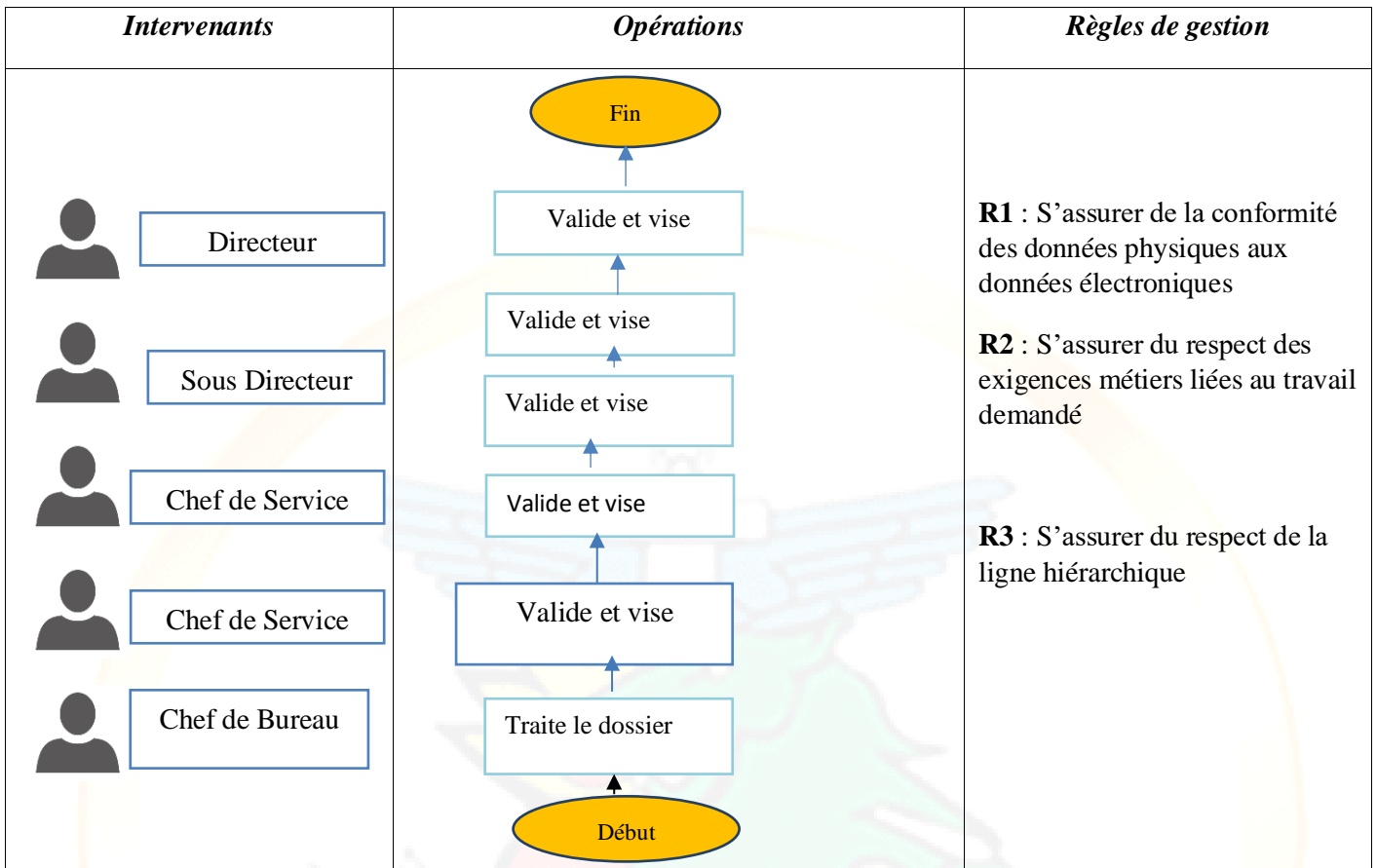
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Opérations] B --> C([Fin]) </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique contre décharge - Enregistre le dossier physique - Porte le dossier au responsable </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

a) A l'entrée du dossier



b) A la sortie du dossier



The emblem of the Ministry of Defense is centered on the page. It features a blue eagle with spread wings at the top, a green hand holding a sword in the middle, and two crossed swords at the bottom. The entire emblem is enclosed within a large, faint, circular border with a yellow-to-orange gradient.

ANNEXE

EQUIPE DE REALISATION

I- EQUIPE OPERATIONNELLE

❖ **Supervision :**

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

❖ **Coordination Administrative :** M. Colonel SONE AJANG, Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires/MINDEF.

❖ **Coordination Technique :** M. TSIMI SERGE, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;

❖ **Point focal MINDEF. Commandant ABANDA**

❖ **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 Nationale

❖ **Cadre/ Informaticien :** M. BEA Marc Claude, 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 Division des Administrations Techniques / MINFOPRA ;
 - Mme EBA'A Jeanne, Chef de Division des Administrations Economiques et Sociales / MINFOPRA ;
 - M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA ;
 - Mme BIMEM Yvette, Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - Mme NGAMBI Amphaïde Marguerite epse NZOUKEU, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - M. TABI NTOBO Ananie, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry ; Chef de la Section/SPRA/MINFOPRA ;
 - M. SAKE Bertrand, Chef de Section/SPRA/MINFOPRA.
 - **l'Equipe Opérationnelle** :
 - M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / 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 AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA ;
 - M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
 - Mme EPASSI Solange Rachel.

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

- M. TSIMI Serge, Chef de Division des Administrations de Souveraineté / MINFOPRA, Coordonnateur Technique ;
- 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 ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA ;
- Mme EPASSI Solange Rachel.