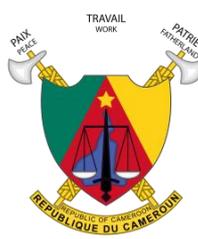


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE LA DEFENSE

GUIDE DE L'USAGER

TOME II

GENDARMERIE NATIONALE



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

SOMMAIRE.....	5
PREFACE.....	6
LEXIQUE	7
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	8
CODIFICATION.....	9
LISTE DES PROCEDURES.....	10
ADMINISTRATION CENTRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE.....	122
DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION	13
DIRECTION CENTRALE DE L' ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE	27
COMMANDEMENTS TERRITORIAUX.....	29
REGION DE GENDARMERIE.....	30
LEGIONS DE GENDARMERIE.....	46
EQUIPE DE REALISATION	53

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)/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.

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.

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CECI : Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction

CFS : Commandements et Formations Spécialisées.

CT : Commandements Territoriaux

DCC : Direction Centrale de la Coordination

DCAL : Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique

DES : Direction de l'Emploi et des Structures

DP : Direction des Personnels

DAAFD : Direction des Affaires Administratives, Financières et Domaniales

DTL : Direction Technique et Logistique

ESS : Etat Signalétique et des Services

FS : Formation Spécialisée

FUT : Formations et Unités Territoriales

GN : Gendarmerie Nationale

IGGN : Inspection Générale de la Gendarmerie nationale

LG : Légions de Gendarmerie

PNO : Personnel Non Officier

RG : Régions de Gendarmerie

SAF : Service Administrative et Financier

SED/CGN : Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de la Défense, chargé de la Gendarmerie Nationale

SOC : Sous-Officier de Carrière

SSGN : Service Santé Gendarmerie Nationale

CODIFICATION

N°	RUBRIQUES	CODES
1.	SERVICES CENTRAUX	I
	Direction Centrale de la Coordination	DCC
	Direction Centrale de l'Administration et de la Logistique	DCAL
2	COMMANDEMENTS TERRITORIAUX ET FORMATIONS SPECIALISEES	II
	Région de Gendarmerie	RG
	Légion de Gendarmerie	LG
	Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction de la Gendarmerie Nationale	CECI

LISTE DES PROCEDURES

N°	INTITULE DE LA PROCEDURE	PAGE
ADMINISTRATION CENTRALE		
DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION		
		13
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	14
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	16
3.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	18
4.	OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	20
5.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	21
6.	OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	23
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN PERSONNEL GENDARME	25
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	26
DIRECTION CENTRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE		
		27
1.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	28
COMMANDEMENTS TERRITORIAUX ET FORMATIONS SPECIALISES		
REGION DE GENDARMERIE		
		30
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	31
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	33
3.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	35
4.	OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	37
5.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	38
6.	OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	40
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME	42

N°	INTITULE DE LA PROCEDURE	PAGE
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	43
9.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER	44
10.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE	45
	LEGION DE GENDARMERIE	46
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME	47
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME	48
3.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME	50
	22 procédures	

**ADMINISTRATION CENTRALE
DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

N°

INTITULE DE LA PROCEDURES

1. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
2. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
3. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
4. OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
5. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
6. OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
7. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN PERSONNEL GENDARME
8. OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION**PROCEDURE N° 01/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de ¹mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

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 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n° 2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant de l'ancienneté de quatre (04) années de service pour les militaires du rang de la Gendarmerie Nationale ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER**PIECES A FOURNIR :**

- demande manuscrite sur papier ministre adressée au Ministre indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;

¹ NB : l'autorisation de mariage à une durée de validité de six (6) mois.

- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;
- copie de l'acte d'engagement ;

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique;

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1^{er} mariage,
- copie du jugement définitif du divorce ;

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

PIECES A CONSULTER

- rapport d'enquête de moralité du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence du futur conjoint sur la situation de celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit ainsi que sa famille et son état de santé ;
- fichier du personnel.

DELAI IMPARTI : Six (6) mois

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION**PROCEDURE N° 02/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL
FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.²

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale.
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- une demande manuscrite adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents;
- une copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- un bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- un extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- une autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- un certificat de fonction le futur conjoint est fonctionnaire:

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique;

²² NB : l'autorisation de mariage à une durée de validité de six (6) mois.

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage,
- copie du jugement définitif du divorce ;

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale

DELAI IMPARTI : Six (06) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION**PROCEDURE N° 3/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n° 2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale.
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- une demande manuscrite adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense Chargé de la Gendarmerie Nationale indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents;
- une copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- un bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- un extrait de jugement de divorce du futur conjoint (e), le cas échéant ;
- un consentement légalisé de la futur conjoint (e) ;
- un certificat de présence au corps de la futur conjoint(e) ;
- un état signalétique et des services du conjoint(e) ;

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique;

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage,
- copie du jugement définitif du divorce ;

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e) :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : Six (06) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION**PROCEDURE N° 4/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I****OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Chef d'État-major précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- copie autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- compte rendu de la non célébration du mariage.

• Pièce à consulter : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION**PROCEDURE N° 5/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I****OBTEINTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Autorisation de mutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau Personnel Non Officier (BPNO).

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR : disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Ministre de la Défense/SED/CGN précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copies certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• Pièces à consulter :

- fichier du personnel ;
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : six (06) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N° 6/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I**OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Avis pour l'annulation d'un mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau Personnel Non Officier (BPNO)

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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.
- instruction Ministérielle n°4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau d'Attache de l'intéressé.

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite adressée au Ministre de la Défense/SED/CGN précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• Pièces à consulter :

- fichier du personnel,
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : six (06) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N°7/ MINDEF/SEDCGN/DCC/ I**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE
DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN PERSONNEL GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Autorisation de port de tenue civile.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau des Personnels Civils et de Réserve.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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° 2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITION A REMPLIR : être enceinte ou justifier d'une affection médicale ne permettant pas le port de la tenue.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite non timbrée adressée au Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical de grossesse, le cas échéant;
- toutes pièces justificatives, le cas échéant.

• Pièce à consulter : néant

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale, SED/CGN.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

DIRECTION CENTRALE DE LA COORDINATION

PROCEDURE N°8/ MINDEF /SEDCGN/DCC/ I**OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Autorisation de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel Civil et de Réserve

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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° 2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD (art.55) ;
- NDS n° 03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau d'Attache de l'intéressé.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être sujet à une affection médicale liée au rasage dument constaté par un médecin militaire ;
- être assujetti aux rites traditionnels liés au décès du père ou de la mère légitime, d'un enfant légitime, décès d'une épouse légitime, le cas échéant.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- Demande manuscrite adressée au SED/CGN faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- Certificat médical, le cas échéant ;
- Copie de l'acte de décès du de cujus ;
- Toutes autres pièces justificatives.

• Pièce à consulter :

- Dossier médical

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE: le Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

**DIRECTION CENTRALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA LOGISTIQUE**

N°

INTITULE DE LA PROCEDURES

1. OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER

DIRECTION CENTRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA LOGISTIQUE

PROCEDURE N° 1/ MINDEF /SEDCGN/DCAL/ I**OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : un avis.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du budget et des finances.

TEXTES DE REFERENCE :

- décret n°94/197 du 077 octobre 1994 portant statut particulier des personnels non officiers des forces armées ;
- décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- NDS n° 223/SAG du 08/09/1966 (DPA II/A) modifié par la note n°22 375/DGG/AD/TRE/2 du 7 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau d'Attache de l'intéressé.

CONDITION A REMPLIR : disposer d'une attestation de non redevance (non débiteur) délivrée par l'ancienne banque et précisant que l'intéressé n'a aucun compte débiteur dans leurs livres.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée au Ministre ;
- attestation de non redevance;
- attestation d'ouverture de compte dans la nouvelle banque.

• **Pièce à consulter :** fichier solde.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: SED/CGN.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : le Chef du Bureau du Courrier Départ et de la Relance.

COMMANDEMENTS TERRITORIAUX

REGION DE GENDARMERIE

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
3.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
4.	OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
5.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
6.	OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME
8.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
9.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER
10.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 01/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL NON FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- décret n°2011/408 portant organisation du Gouvernement ;
- .décretn°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme justifiant de l'ancienneté de quatre (04) années de service pour les militaires du rang de la Gendarmerie Nationale en service dans la région de gendarmerie;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin;
- être en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie.

COMPOSITION DU DOSSIER**PIECES A FOURNIR :**

- demande manuscrite timbrée adressée au Commandant de Région indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
 - certificat de fonction si le futur conjoint est fonctionnaire ;

- copie de l'acte d'engagement ;

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique;

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage ;
- copie du jugement définitif du divorce.

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

PIECES A CONSULTER

- rapport du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence du futur conjoint sur la situation de celui-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé ;
- fichier du personnel.

DELAI IMPARTI : Six (6) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Commandant de Région.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 2/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN CIVIL
FONCTIONNAIRE PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie et justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale,
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce de la future mariée, le cas échéant ;
- autorisation des parents légalisée par l'autorité habilitée si la future épouse est mineure ;
- certificat de fonction le futur conjoint est fonctionnaire:

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique;

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage,

- copie du jugement définitif du divorce ;

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e) :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Commandant de Région

DELAI IMPARTI : Six (06) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 3/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN GENDARME/MILITAIRE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel Non Officier.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie: justifiant d'une ancienneté de cinq (05) années de service pour les hommes de rang des Forces Spécialisées ou quatre (04) années de service pour les hommes de rang de la Gendarmerie Nationale ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les officiers de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents;
- copie d'acte de naissance du futur conjoint signée par l'autorité habilitée ;
- bulletin n° 3 du casier judiciaire du futur conjoint;
- extrait de jugement de divorce du futur conjoint (e), le cas échéant ;
- consentement légalisé de la futur conjoint (e) ;
- certificat de présence au corps de la futur conjoint(e) ;
- état signalétique et des services du conjoint(e) ;

Pour le mariage de deuxième rang :

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang sous régime polygamique;

Pour un mariage après divorce :

- copie certifiée conforme l'acte de mariage du 1er mariage,
- copie du jugement définitif du divorce ;

Pour un mariage après décès du (de la) conjoint(e):

- copie certifiée conforme de l'acte de mariage
- copie certifiée conforme de l'acte de décès.

- ***Pièce à consulter*** : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Commandant de Région

DELAI IMPARTI : Six (06) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 4/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : Autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie ;
- disposer d'une autorisation de mariage en cours d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région précisant les (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents) ;
- autorisation de mariage en cours d'expiration ;
- compte rendu du non célébration du mariage.

• Pièce à consulter : fichier du personnel ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant de Région

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 5/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Autorisation de mutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense
- Décret n°2011/408 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.
- instruction Ministérielle n° 086/MINFA/200 du 15 mars 1977 fixant les conditions de mariages des personnels militaires en service dans les forces armées ;
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie;;
- disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copies certifiées conformes de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• Pièce à consulter :

- fichier du personnel,
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle

jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Commandant de Région

DELAI IMPARTI : Six (06) mois

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGIONS DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 6 / MINDEF / SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UN AVIS POUR L'ANNULATION DE MARIAGE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Avis pour l'annulation d'un mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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.
- instruction Ministérielle n° 4715/IM/MINFA/200 du 14 décembre 1979 relative aux conditions de mariage des personnels militaires en service dans les Forces Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau d'Attache de l'intéressé.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie;
- disposer d'une autorisation de mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant de Région précisant la filiation de la conjointe (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession de la conjointe, ainsi que l'adresse de ses parents), les raisons de la mutation du régime ou de l'annulation du mariage ;
- copie certifiée conforme de l'acte de mariage du premier rang ;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang, le cas échéant ;
- copie certifiée conforme du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe.

• Pièce à consulter :

- fichier du personnel,
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation dont elle jouit, ainsi que sa famille et son état de santé, les circonstances de mutation du régime ou d'annulation du mariage.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: le Commandant de Région

DELAI IMPARTI : six (06) mois

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 7/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE
DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : lettre portant autorisation de port de tenue civile

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD ;

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie;
- être enceinte ou justifier d'une affection médicale ne permettant pas le port de la tenue.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- Demande manuscrite adressée au Commandant de Région faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical de grossesse, le cas échéant;
- toutes pièces justificatives, le cas échéant.

• Pièce à consulter :

- Fichier des personnels ;
- Dossier médical

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Commandant de Région.

DELAI IMPARTI : un (01) mois

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 8/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****OTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : lettre d'autorisation³ de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n° 2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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° 2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD (art.55) ;
- NDS n° 03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie,
- être sujet à une affection médicale liée au rasage du menton constaté par un médecin militaire ;
- être assujetti aux rites traditionnels liés au décès du père ou de la mère légitime, d'un enfant légitime, décès d'une épouse légitime (le cas échéant)

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- Demande manuscrite non timbrée adressée au Commandant de Région faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- Certificat médical, le cas échéant ;
- Acte de décès, le cas échéant,
- Toutes autres pièces justificatives.

• Pièce à consulter :

- Fichier des personnels ;
- Dossier médical

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Commandant de Région d'attache

DELAI IMPARTI : un (01) mois

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

³ NB :

- pour des Raisons médicales, la durée de port est déterminée par le médecin praticien ;
- Pour le décès d'un parent, (père ou de la mère légitime épouse ou enfant légitime) la durée est de douze (12) mois maximum

REGIONS DE GENDARMERIE

PROCEDURE N° 9/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I**OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE
PAR UN GENDARME NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Avis pour le changement de domiciliation bancaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- décret n°94/197 du 077 octobre 1994 portant statut particulier des personnels non officiers des forces armées ;
- décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- NDS n°223/SAG du 08/09/1966 (DPA II/A) modifié par la note n°22 375/DGG/AD/TRE/2 du 7 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau d'Attache de l'intéressé.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie;
- disposer d'une attestation de non redevance (non débiteur) délivrée par l'ancienne banque et précisant que l'intéressé n'a aucun compte débiteur dans leurs livres.

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée à Monsieur le MINFI;
- attestation de non redevance;
- attestation d'ouverture de compte dans la nouvelle banque.

• Pièce à consulter : fichier solde.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: commandant de Région

DELAI IMPARTI : un (01) mois.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

REGION DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 10/ MINDEF /SEDCGN/RG/ I****DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE**

INTITULE DE L'ACTE : Certificat de bonne conduite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- loi n° 65/LF/19 du 12 novembre 1965 ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°74/140 du 20 juillet 1974 ;
- ordonnance 60-20 du 22 février 1960;
- note de service n°469 /SAG du 30 octobre 1966;
- note ministérielle n°48 MINFA /400 du 24 janvier 69 ;
- note de service n°469 /SAG du 30 octobre 1966 Décret n°74/140 du 20 juillet 1974.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau/unité d'Attache de l'intéressé (e).

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie admis à faire valoir ses droits à la retraite;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : RAS

- *Pièces à consulter* :
 - livret matricule ;
 - contrôle nominatif ;
 - fichier des déserteurs ;
 - registres des punitions ;
 - dossier individuel du Militaire.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Commandant de Région

DELAI IMPARTI : un (01) mois.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE/ CONTACT : Service Administratif, Financier et logistique.

Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative/Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative

LEGIION DE GENDARMERIE

N	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME
2.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE PAR UN GENDARME
3.	OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE PAR UN GENDARME

LEGIIONS DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 1/ MINDEF /SEDCGN/LG/ II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE TENUE CIVILE DANS LES LIEUX DE SERVICE PAR UN GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Autorisation de port de tenue civile

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel-
Chancellerie

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Légion de Gendarmerie ;
- être enceinte ou justifier d'une affection médicale ne permettant pas le port de la tenue.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- Demande manuscrite adressée au Commandant de Région faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical de grossesse, le cas échéant;
- toutes pièces justificatives, le cas échéant.

• *Pièce à consulter :*

- Fichier des personnels ;
- Dossier médical

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Commandant de Légion.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

LEGIONS DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 2/ MINDEF /SEDCGN/LG/ II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE
PAR UN GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : autorisation de port de barbe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel-
Chancellerie

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n° 2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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°2007/199 du 07/07/2007 portant RDG-FD (art.55) ;
- NDS n°03167/DGG/PS/CHA/2 du 11 mars 1983. DPC. Ch. TENUE. P n°06.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie,
- être sujet à une affection médicale liée au rasage dument constaté par un médecin militaire ;
- être assujetti aux rites traditionnels liés au décès du père ou de la mère légitime, d'un enfant légitime, décès d'une épouse légitime (le cas échéant)

COMPOSITION DU DOSSIER :**• Pièces à fournir :**

- Demande manuscrite non timbrée adressée au Commandant de Région faisant ressortir les motifs et la durée sollicitée ;
- Certificat médical, le cas échéant ;
- Acte de décès, le cas échéant,
- Toutes autres pièces justificatives.

• Pièce à consulter :

- Fichier des personnels ;
- Dossier médical

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Commandant de Légion

DELAI IMPARTI : trente (30) jours

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

LEGIIONS DE GENDARMERIE**PROCEDURE N° 3/ MINDEF /SEDCGN/LG/ II****OBTENTION D'UN AVIS POUR UN CHANGEMENT DE DOMICILIATION
BANCAIRE PAR UN GENDARME**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : un avis.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE DOCUMENT : Bureau du Personnel-
Chancellerie

TEXTES DE REFERENCE :

- décret n°94/197 du 077 octobre 1994 portant statut particulier des personnels non officiers des forces armées ;
- décret n°2001/219 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels non-officiers des forces de défense ;
- décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- décret n°2001/181 du 25 juillet 2001 portant organisation de la Gendarmerie Nationale ;
- 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 ;
- NDS n°223/SAG du 08/09/1966 (DPA II/A) modifié par la note n°22 375/DGG/AD/TRE/2 du 7 octobre 1966.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau d'Attache de l'intéressé.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être gendarme en service dans l'une des unités de la Région de Gendarmerie;
- disposer d'une attestation de non redevance (non débiteur) délivrée par l'ancienne banque et précisant que l'intéressé n'a aucun compte débiteur dans leurs livres.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur sur papier ministre adressée à Monsieur le MINFI;
 - attestation de non redevance;
 - attestation d'ouverture de compte dans la nouvelle banque.
- **Pièce à consulter :** fichier solde.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: commandant de Légion

DELAI IMPARTI : trente(30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : trente (30) jours.

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



ANNEXES

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 Nationale :.....

❖ **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 Gylien 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.