

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE LA DEFENSE

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES

TOME V

CORPS NATIONAL DES SAPEURS- POMPIERS



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

EDITION 2023





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

TABLE DES MATIERES

PREFACE	7
LEXIQUE	8
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS	10
LISTE DES PROCEDURES	11
PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT DES PROCEDURES	12
ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS	13
GROUPEMENT DES SAPEURS-POMPIERS	34
DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT	45
EQUIPE DE REALISATION	52

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.



LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

MINDEF : Ministère de la Défense

EMA : Etat-major des Armées

EMAA : Etat-major de l'Armée de l'Air

EMM : Etat-major de l'Armée Marine

EMAT : Etat-major de l'Armée de Terre

COMECIA : Commandement des Ecoles et Centres d'Instruction Interarmées

CBC : Chef du Bureau de la Chancellerie

CBCDA : Chef de Bureau du Courrier de la Documentation et des Archives

CBGRC : Chef de la Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la conjointe

CBP : Chef du Bureau Prévention

CDAL : Chef de la Division Administrative et logistique

CEM/CNSP : Chef d'Etat-major du Corps National des Sapeurs-Pompiers

CG : Chef du Groupement

CSPC : Chef de Service du Personnel et de la Chancellerie

GA : Groupement d'Attache du requérant

PSG : Premier Secrétaire du Groupement

LISTE DES PROCEDURES

N°	INTITULE DES PROCEDURES	PAGES
ETAT MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS POMPIERS		
1.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE	13
2.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE	16
3.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE	18
4.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE	22
5.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE	24
6.	OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER	26
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE	28
8.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE A UN MILITAIRE NON OFFICIER	30
GROUPEMENT DES SAPEURS-POMPIERS		
1.	OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SECURITE INCENDIE	33
2.	OBTENTION D'UN AVIS SUR LA NOTICE DE SECURITE INCENDIE	34
3.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'INTERVENTION	35
4.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR UNE VISITE DE SECURITE	36
5.	OBTENTION DE STATISTIQUES D'INTERVENTION DANS LE DOMAINE DU SECOURS (INCENDIE, ACCIDENT DE CIRCULATION, NOYADE, ETC.)	37
6.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR UN APPUI TECHNIQUE POUR FORMATION EN SECOURISME/SECURITE INCENDIE	39
7.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR EXERCICE D'EVACUATION	41
TOTAL : 15		



**PREMIERE PARTIE : TRAITEMENT DES
PROCEDURES**

ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE
2.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE
3.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE
4.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE
5.	OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE
6.	OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION D'UN CONTRAT DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER
7.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE
8.	DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE



ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 01/MINDEF/CNSP/I

OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL NON FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Compagnie d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire en service au Corps National des Sapeurs-Pompiers justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service ;
- avoir pour futur conjoint une personne de nationalité camerounaise pour les militaires de sexe féminin.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers 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 ;

- 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.

• **Pièces à consulter :**














- contrôle nominatif ;
- fichier des déserteurs ;
- 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 ;
- dossier individuel du Militaire.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

Corps National des Sapeurs-Pompiers	PROCEDURE N°01/ MINDEF/CNSP/I <u>OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE</u>	Délais	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<ul style="list-style-type: none">  Intéressé (e)  GA  CBCDA  CEM/CNSP  C DAL  CSPC  BC  CSPC  CDAL  CEM/CNSP  CBCDA  GA  Intéressé(e) 	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Box1["- Reçoit - Contrôle la conformité - Transmet"] Box1 --> Box2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Transmet"] Box2 --> Step2[Cote] Step2 --> Step3[Cote] Step3 --> Step4[Cote] Step4 --> Box3["- Reçoit - Initie le projet d'acte - Transmet"] Box3 --> Step5[Valide et vise] Step5 --> Step6[Valide et vise] Step6 --> Step7[Valide et signe] Step7 --> Box4["- Formalise - Transmet le Fonds de dossier au CBC - Transmet une copie au GA - Classe."] Box4 --> Step8[Notifie] Step8 --> Step9[Retrait] Step9 --> End([Fin]) Step1 --> Archives[Archives] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier ;</p> <p>R2 : S’assurer de la qualité du demandeur ;</p> <p>R3 : S’assurer de l’éligibilité des conjoints ;</p> <p>R4 : S’assurer de la régularité de la procédure.</p>

GA : Groupement d’Attache du requérant. **CBCDA :** Chef de Bureau du Courrier de la Documentation et des Archives. **CEM/CNSP :** Chef d’Etat-major du Corps National des Sapeurs-Pompiers. **CDAL:** Chef de la Division Administrative et logistique. **CSPC:** Chef de Service du Personnel et de la Chancellerie. **CBC :** Chef de Bureau de la Chancellerie.

ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 02/MINDEF/CNSP/I

OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN PERSONNEL CIVIL FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-Majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- 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 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Compagnie d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire en service au Corps National des Sapeurs-Pompiers justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir :*

- demande manuscrite timbrée adressée au Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers 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 du conjoint 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.

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 03/MINDEF/CNSP/I

OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE AUTORISATION DE MARIAGE AVEC UN MILITAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- 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 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Compagnie d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être militaire en service au Corps National des Sapeurs-Pompiers justifiant d'une ancienneté de trois (03) années de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite timbrée adressée au Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers indiquant la situation du futur conjoint (date et lieu de naissance, nationalité, adresse, profession, ainsi que l'adresse des parents) ;
- photocopie d'acte de naissance certifié du futur conjoint ;
- bulletin N°3 du casier judiciaire du futur conjoint ;
- formulaire de consentement légalisé du futur conjoint ;
- certificat de présence au corps du futur conjoint ;
- état signalétique et des services du futur conjoint.

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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

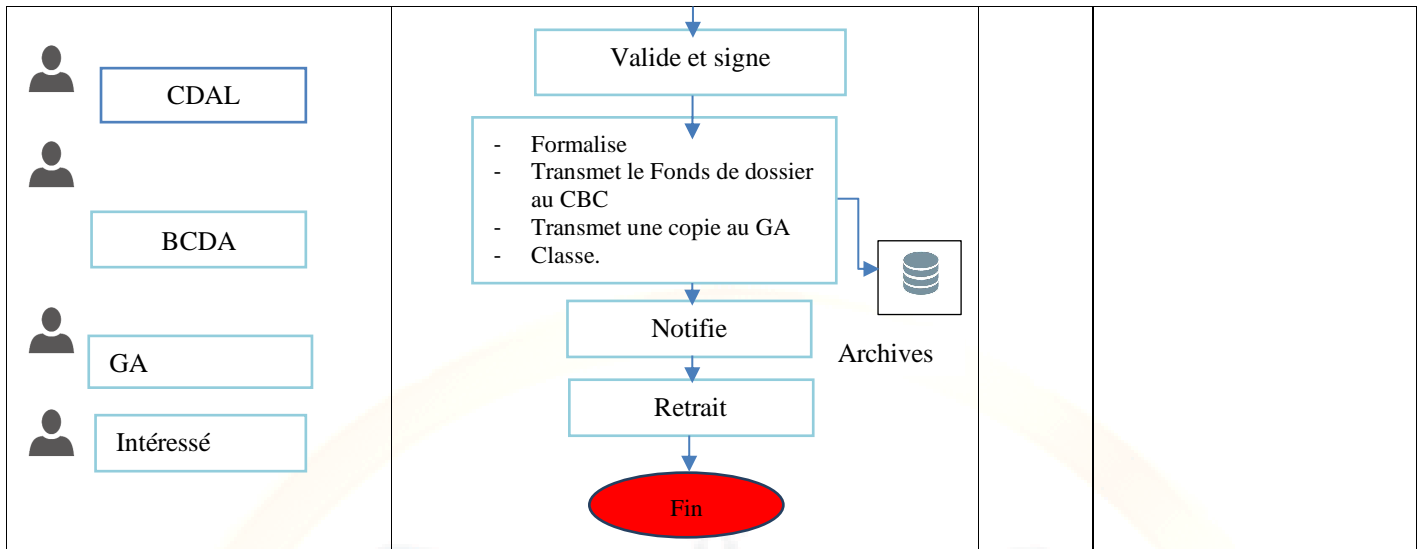
DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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



Corps National des Sapeurs-Pompiers	PROCEDURE N°02-03/ MINDEF/CNSP/I	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>GA</p> <p>CBCDA</p> <p>CEM/CNSP</p> <p>C DAL</p> <p>CSPC</p> <p>BC</p> <p>CSPC</p> <p>CDAL</p> <p>CEM/CNSP</p> <p>CBGRC</p> <p>CBCDA</p> <p>CBC</p> <p>CSPC</p> <p>CDAL</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit - Contrôle la conformité - Transmet"] Step3 --> Step4[Cote] Step4 --> Step5[Cote] Step5 --> Step6[Cote] Step6 --> Step7["- Reçoit - Initie-le soit-transmis pour enquête de moralité - Transmet"] Step7 --> Step8[Valide et vise] Step8 --> Step9[Valide et vise] Step9 --> Step10[Valide et signe le transmis] Step10 --> Step11[Elabore le rapport d'enquête] Step11 --> Step12["- Reçoit le rapport d'enquête - Enregistre - Transmet."] Step12 --> Step13["- Reçoit le rapport d'enquête - Initie le projet d'autorisation - Transmet."] Step13 --> Step14[Valide et vise] Step14 --> Step15[Valide et vise] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la qualité du demandeur</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité des conjoints</p> <p>R4 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>



GA : Groupement d'Attache du requérant. **CBCDA** : Chef de Bureau du Courrier de la Documentation et des Archives. **CEM/CNSP** : Chef d'Etat-major du Corps National des Sapeurs-Pompiers. **CDAL**: Chef de la Division Administrative et Logistique. **CSPC**: Chef de Service du Personnel et de la Chancellerie. **CBC** : Chef de Bureau de la Chancellerie. **CBGRC**= Chef de la Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la conjointe.

ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 04/MINDEF/CNSP/I

OBTENTION PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER D'UNE PROROGATION DE L'AUTORISATION DE MARIAGE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- 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 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Compagnie d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire en service au Corps National des Sapeurs-Pompiers disposant d'une autorisation de mariage en cours d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir** :

- demande manuscrite adressée au Chef d'État-major du Corps National des Sapeurs-Pompiers, 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 du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.



ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 05/ MINDEF/CNSP/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE MUTATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de mutation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats- majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- 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 ;
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : compagnie d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire en service au Corps National des Sapeurs-Pompiers lié par un précédent mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• *Pièces à fournir* :

- demande manuscrite adressée au Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers 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 ;
- exemplaire de l'autorisation de mariage ;
- copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance de la future conjointe;
- avis individuel de mutation ;
- copies certifiée conforme de l'acte de décès de la conjointe de premier rang ou du jugement définitif de divorce avec l'épouse de premier rang, le cas échéant.

• **Pièces à consulter :**

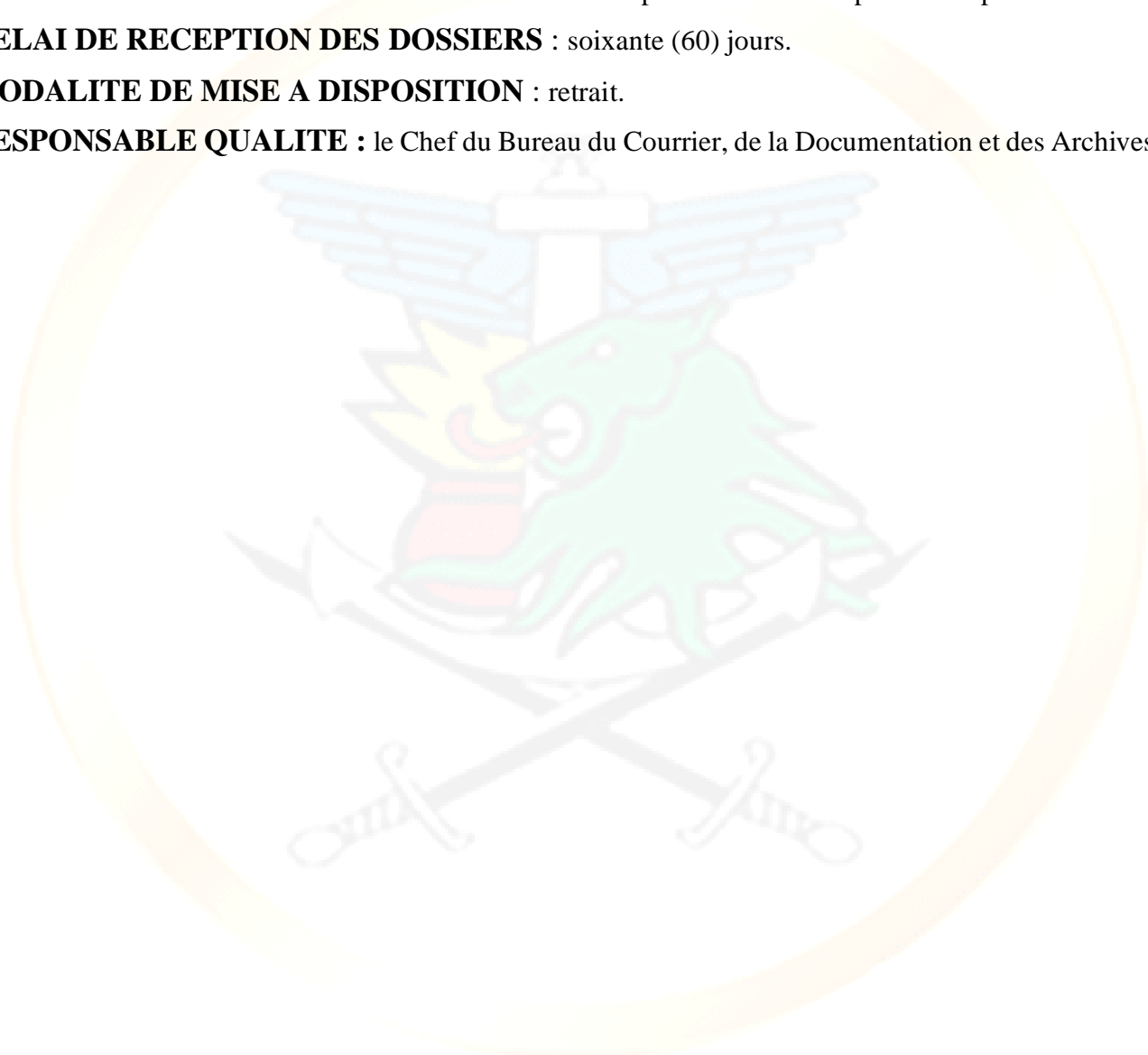
- contrôle nominatif /fichier du personnel;
- fichier des déserteurs / Registre des punitions;
- livret matricule ;
- rapport d'enquête du Commandant de Brigade de Gendarmerie du lieu de résidence de la future conjointe portant des indications sur la situation de celle-ci, celle des parents, la réputation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

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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



ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 06/ MINDEF/CNSP/I

OBTENTION D'UN AVIS SUR L'ANNULATION DE MARIAGE PAR UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : avis sur l'annulation de mariage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- 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
- 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 ;
- Instruction n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officier.

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

CONDITION A REMPLIR : être un militaire en service au Corps National des Sapeurs-Pompiers lié par un mariage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande manuscrite timbrée adressée au Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers, précisant la filiation de la conjointe, les raisons de l'annulation du mariage ;
 - copies de l'acte de mariage, dont l'une certifiée par le Commandant d'unité et l'autre par l'autorité civile compétente ;
 - dossier de divorce.
- **Pièces à consulter** :
 - contrôle nominatif /fichier du personnel ;
 - fichier des déserteurs / Registre des punitions ;
 - livret matricule ;
 - 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 d'annulation du mariage, le cas échéant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI DE RECEPTION DES DOSSIERS : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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



ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 07/ MINDEF/CNSP/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE PORT DE BARBE

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

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la 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 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : être sujet à une affection médicale provoquée par le rasage de la barbe, ou soumis aux rites traditionnels à la suite des décès du père /de la mère légitime/d'un enfant légitime ou du conjoint légitime.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers précisant les motifs et la durée sollicitée ;
- certificat médical, le cas échéant ;
- toutes autres pièces justificatives.

• **Pièce à consulter :** le fichier des personnels.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

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

Corps National des Sapeurs-Papiers	PROCEDURE N°04-07/ MINDEF/CNSP/I	Délai	Date de la Procédure : 2023
---------------------------------------	----------------------------------	-------	--------------------------------

		Version procédure : 1.0	
		Page	
Intervenants	Opérations	Règles de gestion	
<p>Intéressé (e)</p> <p>GA</p> <p>CBCDA</p> <p>CEMC</p> <p>CDAL</p> <p>CSPC</p> <p>BC</p> <p>CSPC</p> <p>CDAL</p> <p>CEM/CNSP</p> <p>CBCDA</p> <p>GA</p> <p>Intéressé</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la qualité du demandeur</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité des conjoints</p> <p>R4 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>	

GA : Groupement d'Attache du requérant. **CBCDA :** Chef de Bureau du Courrier de la Documentation et des Archives. **CEM/CNSP :** Chef d'Etat-major du Corps National des Sapeurs-Pompiers. **CDAL:** Chef de la Division Administrative et logistique. **CSPC:** Chef de Service du Personnel et de la Chancellerie. **CBC :** Chef de Bureau de la Chancellerie.

ETAT-MAJOR DU CORPS NATIONAL DES SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 08/ MINDEF/CNSP/I

DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE BONNE CONDUITE
A UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : certificat de bonne conduite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Personnels.

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°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la défense et des Etats-majors Centraux ;
- Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Commandement Militaire Territorial ;
- Décret n°2001/183 du 25 juillet 2001 portant réorganisation des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/190 du 25 juillet 2001 portant statut particulier des personnels militaires non officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/065 du 30 mars 2004 portant organisation interne des formations de combat de l'Armée de Terre ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant Règlement de Discipline Générale des Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être régulièrement affecté dans une des compagnies du corps national des Sapeurs-Pompiers ;
- ne pas avoir été libéré par mesure disciplinaire ;
- être en voie d'admission à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER

• **Pièce à fournir :** néant.

• **Pièces à consulter :**

- décision de mise à la retraite ;
- contrôle nominatif ;
- état signalétique et des services ;
- fichier des déserteurs ;
- registres des punitions /relevé des punitions des cinq (05) dernières années ;
- relevé de notes des cinq (05) dernières années ;
- dossier individuel du Militaire.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Corps National des Sapeurs-Pompiers.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

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



GROUPEMENT DES SAPEURS-POMPIERS

N°	INTITULE DES PROCEDURES
1.	OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SECURITE INCENDIE
2.	OBTENTION D'UN AVIS SUR LA NOTICE DE SECURITE INCENDIE
3.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'INTERVENTION
4.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR UNE VISITE DE SECURITE
5.	OBTENTION DES STATISTIQUES D'INTERVENTION DANS LE DOMAINE DU SECOURS (INCENDIE, ACCIDENT DE CIRCULATION, NOYADE, ETC.)
6.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR UN APPUI TECHNIQUE POUR FORMATION EN SECOURISME/SECURITE INCENDIE
7.	OBTENTION D'UN ACCORD POUR EXERCICE D'EVACUATION

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 01/MINDEF/GSP/II

OBTENTION D'UN AVIS TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SECURITE INCENDIE

INTITULE DE L'ACTE : avis technique pour la mise en place d'un système de sécurité incendie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Prévention.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du Corps National de Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National de Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITION A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale ;
- exercer dans les prestations de services en sécurité incendie.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Commandant du Groupement ;
 - copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) et carte du contribuable pour personne physique/agrément de la structure et attestation de non redevance pour une personne morale ;
 - projet d'installation du système de sécurité incendie ;
 - plan de construction de l'immeuble ;
 - plan de localisation.
- **Pièce à consulter :** règlement de sécurité incendie.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 02/MINDEF/GSP/II

OBTENTION D'UN AVIS SUR LA NOTICE DE SECURITE INCENDIE

INTITULE DE L'ACTE : avis sur la notice de sécurité incendie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Prévention.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 portant réorganisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale ;
- avoir les devis et plans requis.

COMPOSITIONS DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande non timbrée adressée au Commandant du Groupement ;
 - copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) et carte du contribuable pour personne physique/agrément de la structure et attestation de non redevance pour une personne morale ;
 - présentation descriptive des travaux délivrés par un ingénieur des travaux ;
 - devis descriptif quantitatif et qualitatif délivré par un ingénieur des travaux ;
 - plan de masse et d'implantation délivré par le ministère en charge du cadastre ;
 - plan de fondation délivré par l'architecte inscrit à l'Ordre ;
 - plan de rez-de-chaussée délivré par l'architecte inscrit à l'Ordre ;
 - plan de niveau (le cas échéant) délivré par l'architecte inscrit au tableau de l'ordre ;
 - plan des différentes vue délivrer par l'architecte inscrit à l'Ordre ;
 - plan de toitures délivré par l'architecte inscrit à l'Ordre.
- **Pièce à consulter** : règlement de sécurité incendie.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 03/MINDEF/GSP/II

OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'INTERVENTION

INTITULE DE L'ACTE : certificat d'intervention.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Prévention.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 portant réorganisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une personne physique ou morale ;
- être sinistré.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant du Groupement ;
 - copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) et carte du contribuable pour personne physique/agrément de la structure et attestation de non redevance pour une personne morale ;
 - quittance de paiement au tarif en vigueur délivré par le trésor public et versé au compte du Ministère de la Défense.
- **Pièce à consulter** : Rapport d'intervention.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 04/MINDEF/GSP/II

OBTENTION D'UN ACCORD POUR UNE VISITE DE SECURITE

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'accord pour visite de sécurité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Prévention.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 portant réorganisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant du Groupement ;
 - plan de l'immeuble ou du bâtiment ;
 - copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) et carte du contribuable pour personne physique/agrément de la structure et attestation de non redevance pour une personne morale.
- **Pièce à consulter** : règlement de sécurité incendie.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 05/MINDEF/GSP/II

OBTENTION DES STATISTIQUES D'INTERVENTION DANS LE DOMAINE DU SECOURS (INCENDIE, ACCIDENT DE CIRCULATION, NOYADE, etc.)

INTITULE DE L'ACTE : lettre de transmission du tableau des statistiques dans le domaine du secours

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Prévention.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 portant réorganisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Commandant du Groupement ;
 - copie légalisée de la CNI et carte du contribuable pour personne physique/agrément de la structure et attestation de non redevance pour une personne morale.
- **Pièce à consulter :** rapports d'intervention.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

CORPS NATIONAL DES SAPEURS POMPIERS	PROCÉDURE N° 01-5/ MINDEF/CNSO/II	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>	
<p>Intéressé (e)</p> <p>PSG</p> <p>CG</p> <p>CBP</p> <p>CG</p> <p>PSG</p> <p>Intéressé (e)</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'éligibilité du candidat et de la disponibilité de l'information sollicitée</p> <p>R3 : S'assurer de la disponibilité des équipements et de l'expertise technique</p>	

PSG= Premier Secrétaire du Groupement. CG= Chef du Groupement. CBP; Chef du Bureau Prévention

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 06/MINDEF/GSP

OBTENTION D'UN ACCORD POUR UN APPUI TECHNIQUE POUR FORMATION EN SECOURISME/SECURITE INCENDIE

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'accord pour appui technique pour formation en secourisme/sécurité incendie

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Formation et du Perfectionnement.

TEXTE DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 portant réorganisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale.

COMPOSITION DU DOSSIER :








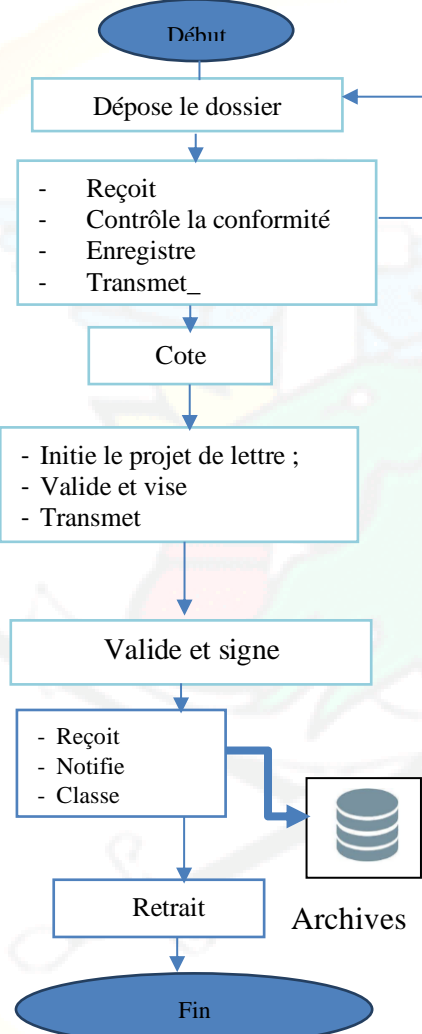
- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Commandant du Groupement ;
 - termes de référence de la formation ;
 - copie légalisée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) et carte du contribuable pour personne physique/agrément de la structure et attestation de non redevance pour une personne morale.
- **Pièces à consulter :**
 - règlement de sécurité incendie ;
 - manuel de premier secours en équipe de niveau 1.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

CORPS NATIONAL DES SAPEURS POMPIERS	PROCEDURE N°06/ MINDEF/CNSO/II APPUI TECHNIQUE POUR FORMATION EN SECOURISME/SECURITE INCENDIE	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0
		Page	
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>	
<ul style="list-style-type: none">  Intéressé (e)  PSG  CG  CBFP  CG  PSG  Intéressé (e) 	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre - Transmet_"] Step2 --> Step3[Cote] Step3 --> Step4["- Initie le projet de lettre ; - Valide et vise - Transmet"] Step4 --> Step5[Valide et signe] Step5 --> Step6["- Reçoit - Notifie - Classe"] Step6 --> Step7[Retrait] Step7 --> Step8([Fin]) Step2 --> Step1 Step6 --> Archives[Archives] </pre>	<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S’assurer de la disponibilité des équipements et de l’expertise technique</p>	

PSG= Premier Secrétaire du Groupement. CG= Chef du Groupement. CBP; Chef du Bureau Prévention

GROUPEMENT DE SAPEURS-POMPIERS

PROCEDURE N° 07/MINDEF/GSP/II

OBTENTION D'UN ACCORD POUR EXERCICE D'EVACUATION

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'accord pour exercice d'évacuation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Prévention.

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°86/286 du 05 avril 1986 portant création et organisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/184 portant réorganisation du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- Décret n°2004/158 du 23 mars 2004 portant création et organisation des formations territoriales du Corps National des Sapeurs-Pompiers ;
- 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.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Secrétariat du Commandant du Groupement.

CONDITION A REMPLIR : être une personne physique ou morale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Commandant du Groupement ;
 - plan de l'immeuble ou du bâtiment.
- **Pièce à consulter :** règlement de sécurité incendie.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Commandant du Groupement.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Commandant du Groupement.

CORPS NATIONAL DES SAPEURS POMPIERS	PROCEDURE N°07/ MINDEF/CNSO/II <u>OBTENTION D'UN ACCORD POUR EXERCICE D'EVACUATION</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0 Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé (e)</p> <p>PSG</p> <p>CG</p> <p>CBP</p> <p>CG</p> <p>PSG</p> <p>Intéressé (e)</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Dépose le dossier] Step1 --> Step2["- Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre - Transmet_"] Step2 --> Step3[Cote] Step3 --> Step4["- Initie le projet de lettre ; - Valide et vise - Transmet"] Step4 --> Step5[Valide et signe] Step5 --> Step6["- Reçoit - Notifie - Classe"] Step6 --> Step7[Retrait] Step7 --> End([Fin]) Step6 --> Archives[Archives] Step2 --> Step1 </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier ;</p> <p>R2 : S’assurer de la disponibilité des équipements et de l’expertise technique.</p>

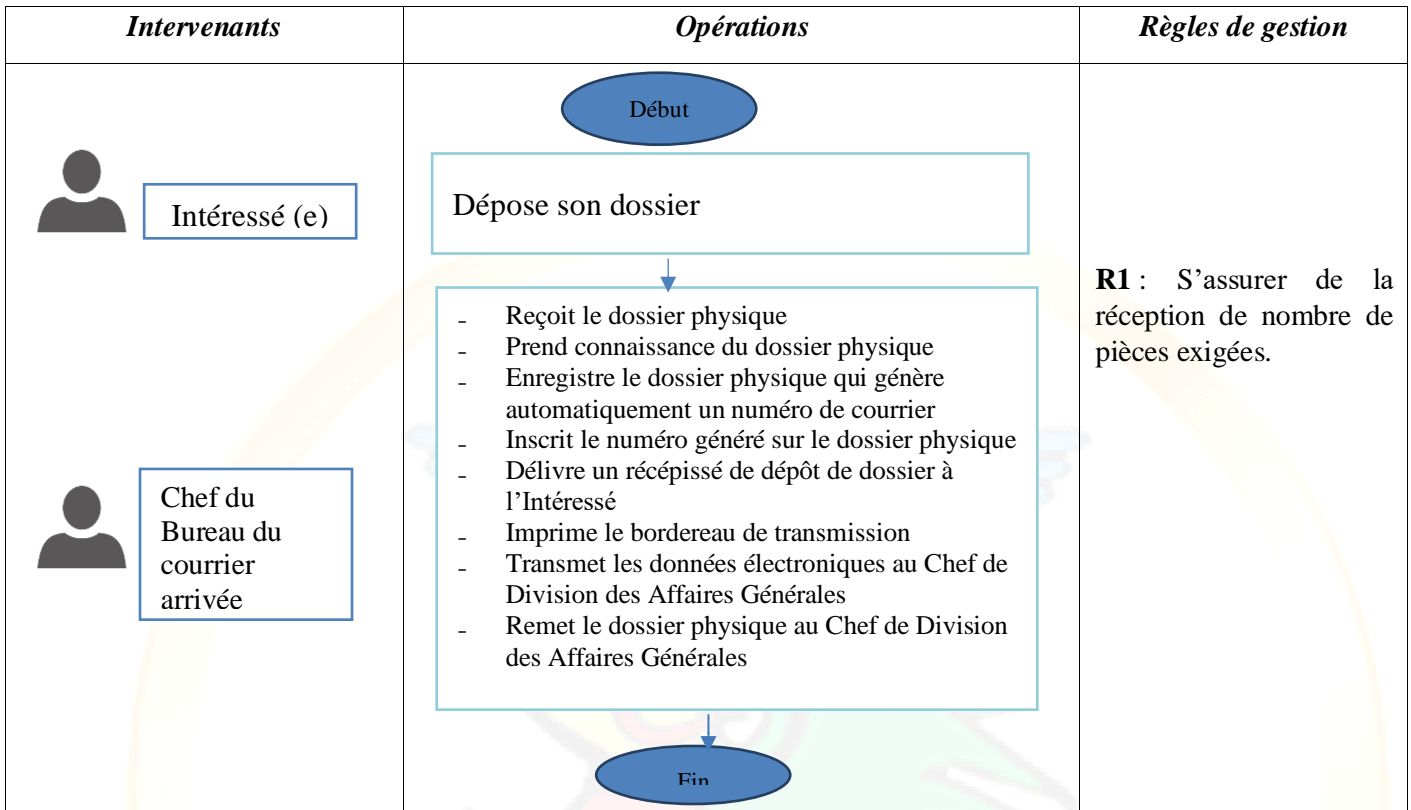
PSG= Premier Secrétaire du Groupement. CG= Chef du Groupement. CBP; Chef du Bureau Prévention



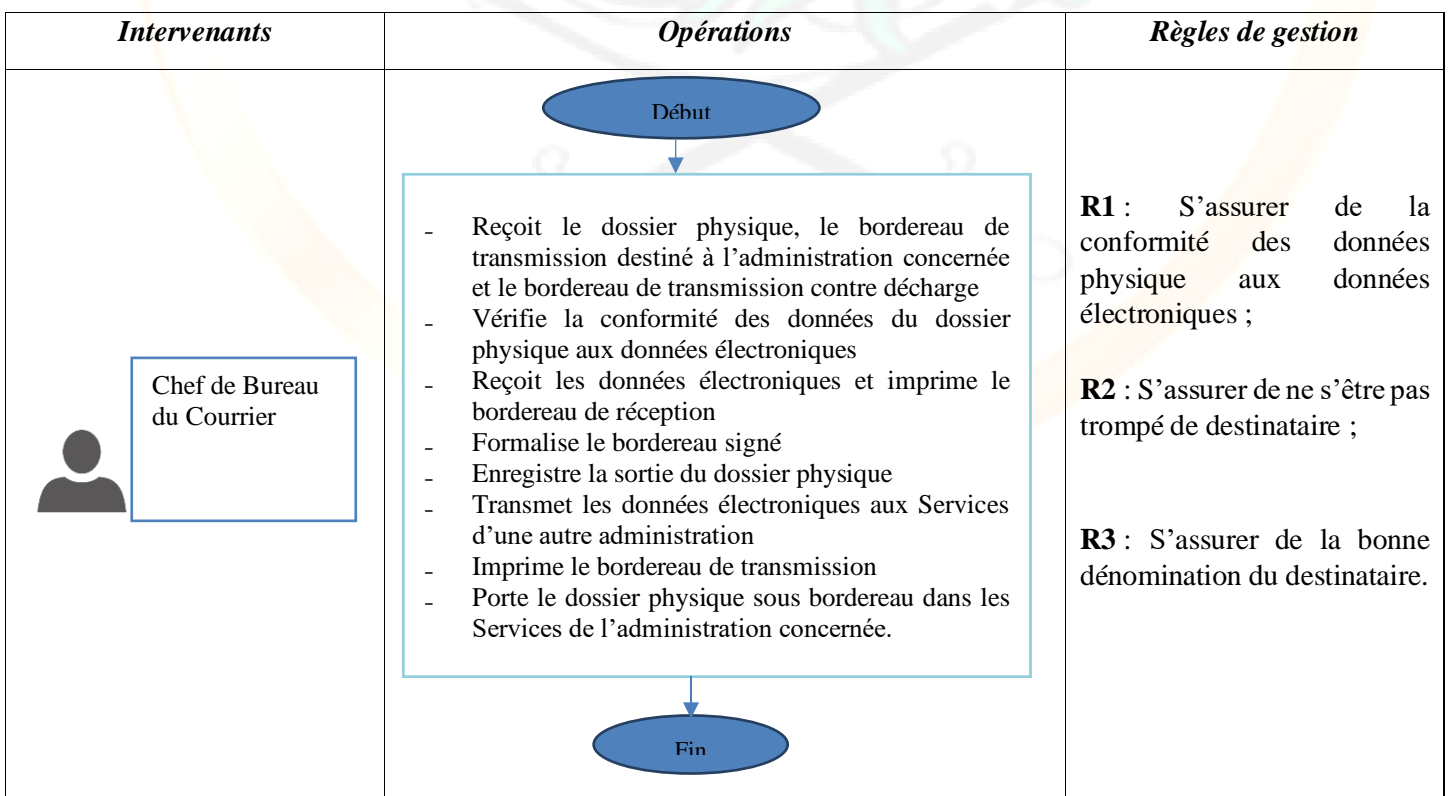
**DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS CLASSIQUES DES
INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT**

I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER

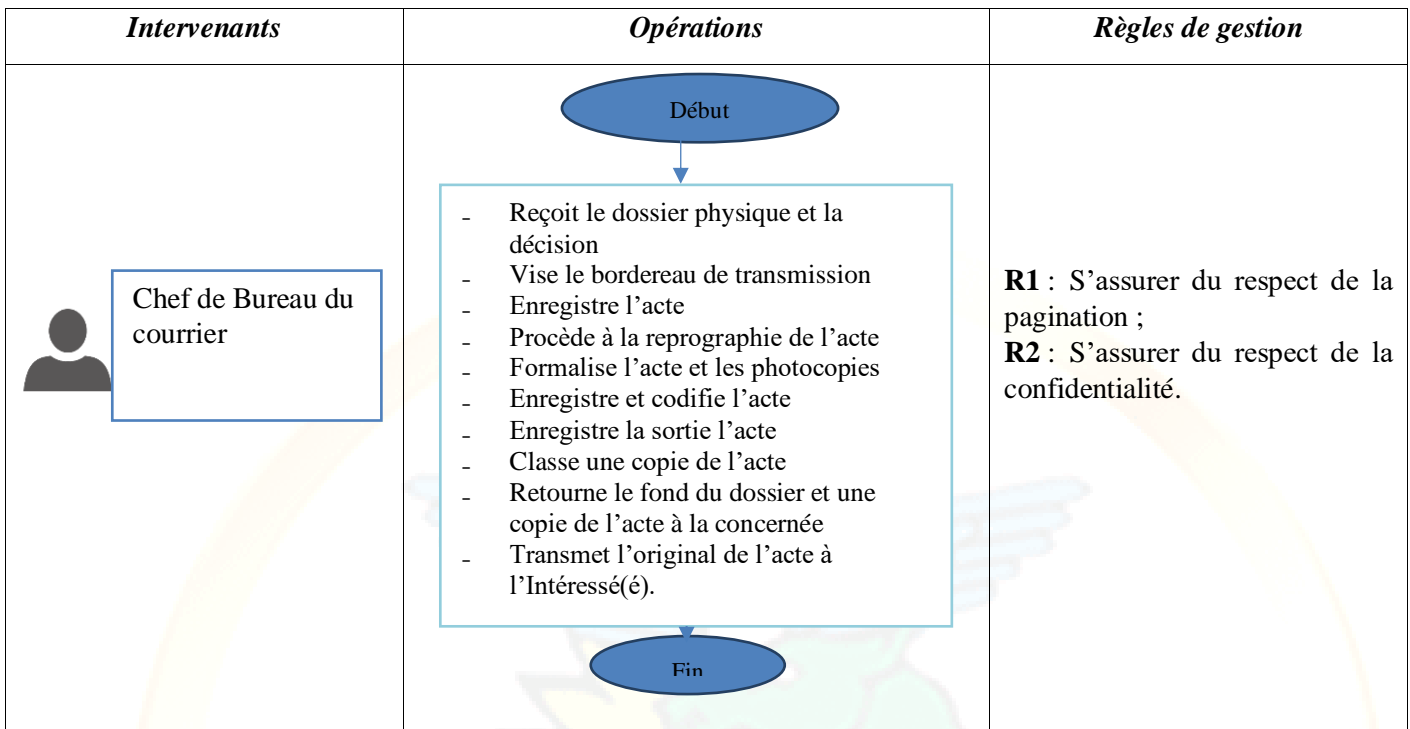
a. Au debut du processus



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

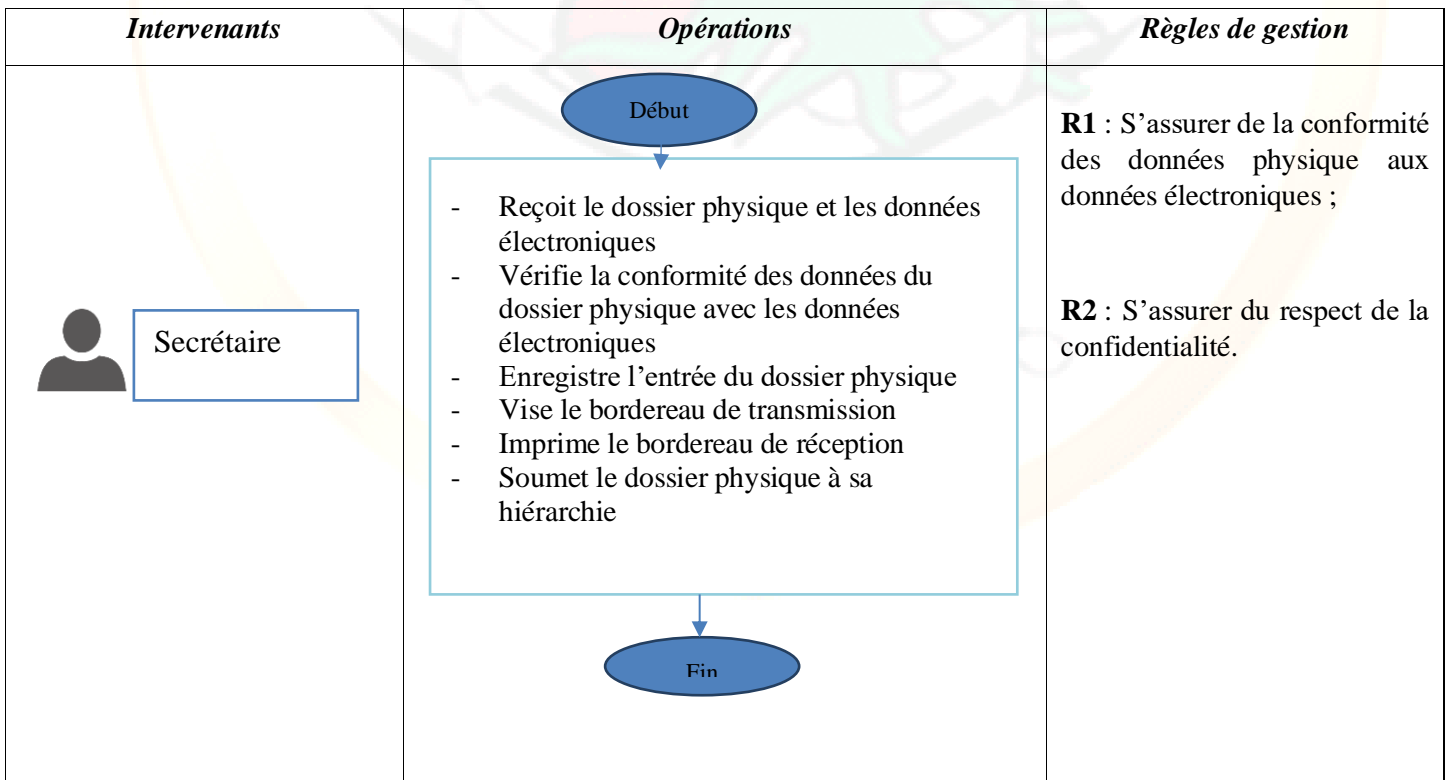


c. A la fin du processus


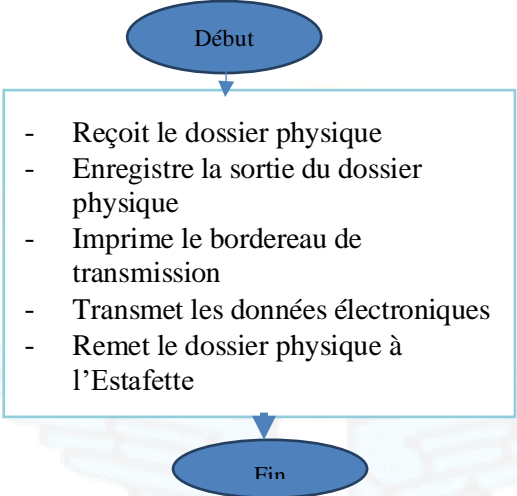


II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS


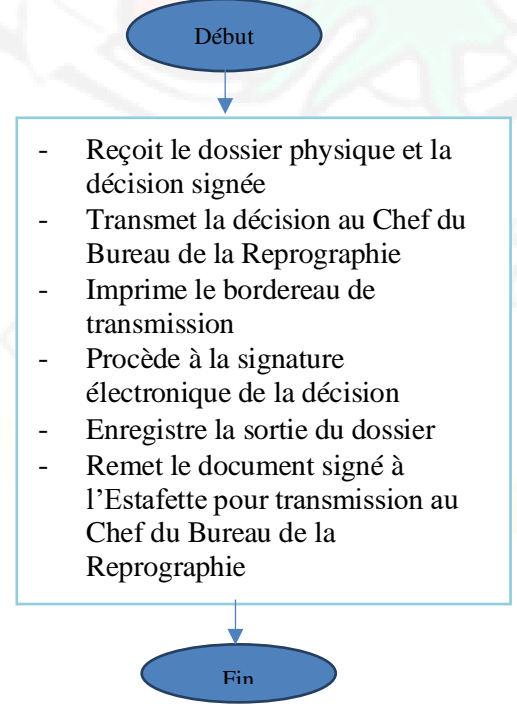
a) A la réception du dossier






b) A la sortie du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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) Après 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> <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 	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique 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>

d) Traitement au niveau des huissiers/estafettes/agents de liaison






<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; 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> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 : s’assurer de la conformité des données physique 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 DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

a) A l’entrée du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Directeur et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Sous-directeur et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chef de service et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chef de service adjoint et assimilés</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Chef de bureau</div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance - Cote le dossier </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance - Cote le dossier </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance - Cote le dossier </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance - Cote le dossier </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance - Initie l’acte </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 : S’assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques.</p>

b) A la sortie du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Directeur  Sous-directeur  Chef de service  Chef de service  Chef de bureau	<pre> graph BT Fin([Fin]) --> O1[Traite le dossier] O1 --> O2[Valide et vise] O2 --> O3[Valide et vise] O3 --> O4[Valide et vise] O4 --> O5[Valide et vise] O5 --> O6[Valide et vise] O6 --> Debut([Début]) </pre>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques ;</p> <p>R2 : S'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ;</p> <p>R3 : S'assurer du respect de la ligne hiérarchique.</p>



ANNEXES

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 XXXXXX, représentant SED/CGN ;
- Colonel XXXXXX, représentant SED/CACVG ;
- Colonel XXXXXX, 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.