



MINISTERE DE LA DEFENSE



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES VOLUME II

VOLUME II

PERSONNELS MILITAIRES

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

EDITION 2023



S.E.M. Paul BIYA

Président de la République du Cameroun



S.E.M. DION NGUTE
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Joseph BETI ASSOMO
Ministre Délégué à la Présidence
Chargé de la Défense



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



TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	6
LEXIQUE.....	7
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	9
LISTE GENERALE DES PROCEDURES.....	11
TOME I : POSITION DES PERSONNELS MILITAIRES.....	16
TOME II : PROMOTIONS DES PERSONNELS MILITAIRES.....	87
TOME III : DISCIPLINE DES PERSONNELS MILITAIRES.....	103
TOME IV : PENSIONS DES PERSONNELS MILITAIRES.....	144
TOME V : RECRUTEMENT DES PERSONNELS MILITAIRES.....	243
TOME VI : SOLDE DES PERSONNELS MILITAIRES.....	253
OPERATIONS CLASSIQUES DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT	
ET LES ETATS MAJORS.....	267
ANNEXE.....	281

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'usager. 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.

Certificat d'intervention : document qui est délivré à un sinistré pour attester que l'intéressé a été sinistré et que les Sapeurs-Pompiers ont intervenu. C'est un document qui fait prévaloir ce qui de droit.

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.

Estafette : Personnel en charge des transmissions des dossiers et des liaisons, agent de liaison, vaguesmestre, etc.

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.

Livret matricule : document de renseignement sur le personnel.

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.

Notice de Sécurité : notice récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux mesures prévues par le règlement de sécurité.

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.

Papier ministre : double feuille quadrillée utilisée au Ministère de la Défense pour les demandes manuscrites.

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.

Rapport d'intervention : document interne établi à l'issue d'une intervention qui récapitule le détail de l'intervention et fait d'office de compte-rendu.

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.

Tous les échelons : les supérieurs hiérarchiques signataires des actes de positions.

Visite de sécurité : Visite d'un établissement par une commission de sécurité, ayant pour but l'évaluation du niveau de sécurité de cet établissement.

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AC :	Administration Centrale
BAN :	Base Navale
CBCR	Chef du Courrier et de la Relance
CBLR	Chef du Bureau de la Législation et de la Réglementation
CBPS	Chef du Bureau de Pension de Service
CEMA :	Chef d'Etat-major des Armées
CEMAA :	Chef d'Etat-major de la Marine Nationale
CEMAT :	Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre
CEMM :	Chef d'Etat-major de la Marine Nationale
CEMP/PR :	Chef d'Etat-major Particulier de la Présidence de la République
CF	Contrôleur Financier
CIMA :	Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances
COMCNSP :	Commandant du Corps National de Sapeurs- Pompiers
CSCA	Chef du Service du Courrier et des Archives
CSE	Chef du Service des Engagements
CSER	Chef du Service des Etudes et de la Règlementation
CSM	Chef du Secrétariat Militaire
DAAR	Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires
DCC :	Direction Centrale de Coordination
EMA :	Etat-major
EMAA :	État-Major de l'Armée de l'Air
EMAT :	Etat-major de l'Armée de Terre
EMM :	État-Major de la Marine
EPMS :	Entrainement Physique Militaire et Sportif
ESS :	Etat Signalétique et des Services
PNO :	Personnel Non Officier
GN	Gendarmerie Nationale
MINDEF :	Ministère de la Défense
RG :	Région de Gendarmerie
SED /CGN :	Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale
SG	Secrétaire Général
SOC :	Sous-Officier de Carrière
UE	Unité Élémentaire



LISTE GENERALE DES PROCEDURES

N°	INTITULES	PAGES
TOME I : POSITIONS DES PERSONNELS MILITAIRES		
1.	DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE (30 ET 60 JOURS)	19
2.	MISE EN NON ACTIVITE D'UN NON OFFICIER	22
3.	MISE EN HORS CADRES D'UN OFFICIER	25
4.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL	26
5.	PROLONGATION DU TITRE DE CONGE POST-NATAL	29
6.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MALADIE N'EXCEDANT PAS SIX (06) MOIS	30
7.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POUR RAISON DE SANTE D'UNE DUREE MAXIMUM DE TROIS (03) ANS	31
8.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MALADIE DE LONGUE DUREE	33
9.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE DE LONGUE DUREE POUR MALADIE	35
10.	OBTENTION D'UN CONGE DE LIBERATION D'UN OFFICIER	37
11.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE RECONVERSION D'UN OFFICIER	38
12.	CESSATION DE L'ETAT DE MILITAIRE A UN PERSONNEL NON OFFICIER	40
13.	MISE EN REFORME D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	42
14.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION A L'ETRANGER	43
15.	MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER	46
16.	MISE EN REFORME D'UN OFFICIER	50
17.	CESSATION DE L'ETAT DE MILITAIRE A UN OFFICIER	52
18.	MISE EN DEUXIEME SECTION D'UN OFFICIER GENERAL	54
19.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE A UN OFFICIER	56
20.	MISE A LA RETRAITE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	60
CHEF DE CORPS D'ARMEE		
21.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE TRENTE (30) JOURS A UN OFFICIER	64
COMPAGNIE		
22.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE TRENTE (30) JOURS A UN PERSONNEL NON OFFICIER	69
SUPERIEUR HIERARCHIQUE		
23.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER	72
24.	OBTENTION D'UN ORDRE DE MISSION	74
25.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION D'ABSENCE	76
26.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE COURTE DUREE	78

27.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION EXCEPTIONNELLE	79
28.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MATERNITE	80
29.	OBTENTION D'UN CONGE DE LIBERATION D'UN NON OFFICIER	81
30.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE RECONVERSION D'UN NON OFFICIER	83
31.	DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION DE FIN DE STAGE	85
TOME II : PROMOTIONS DES PERSONNELS MILITAIRES		
1.	PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL OFFICIER	89
2.	ADMISSION AU CORPS DES OFFICIERS ET PROMOTION AU GRADE DE SOUS-LIEUTENANT OU ENSEIGNE DE VAISSEAU DE 2 ^e CLASSE D'UN ADJUDANT-CHEF OU D'UN MAITRE PRINCIPAL	92
3.	PROMOTION A L'ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER	94
4.	PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	99
5.	PROMOTION A L'EMPLOI DE 1 ^{ere} CLASSE DES SOLDATS ET MATELOTS DE 2 ^e CLASSE	101
TOME III : DISCIPLINE DES PERSONNELS MILITAIRES		
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		
PERSONNELS MILITAIRES OFFICIERS		
1.	RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER	107
2.	MISE EN NON ACTIVITE PAR RETRAIT D'EMPLOI D'UN PERSONNEL OFFICIER	112
3.	MISE A LA REFORME PAR MESURE DISCIPLINAIRE POUR UN PERSONNEL OFFICIER.	113
4.	MISE A LA RETRAITE D'OFFICE D'UN PERSONNEL OFFICIER	114
5.	REVOCAION D'UN PERSONNEL OFFICIER	115
6.	RETROGRADATION D'UN PERSONNEL OFFICIER	116
7.	DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE D'OFFICE	117
PERSONNELS MILITAIRES NON OFFICIER		
8.	REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	122
9.	AVERTISSEMENT D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	126
10.	CONSIGNE D'UN MILITAIRE NON OFFICIER	127
11.	BLAME D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	128
12.	JOURS D'ARRET SIMPLE/DE RIGUEUR D'UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER	129
13.	MISE EN PRISON D'UN MILITAIRE NON OFFICIER	130
14.	DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE D'OFFICE D'UN MILITAIRE NON OFFICIER	131
15.	SUSPENSION OU RETRAIT D'EMPLOI D'UN MILITAIRE NON OFFICIER	132
16.	REMISE DE LA 1 ^{ERE} CLASSE A LA 2E CLASSE D'UN MILITAIRE DU RANG	133

17.	RETROGRADATION / CASSATION / RESILIATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT OU DE RENGAGEMENT D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	134
18.	MISE A LA RETRAITE D'OFFICE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	135
	SECRETARIAT D'ETAT A LA DEFENSE CHARGE DE LA GENDARMERIE	
19.	RETENUE OU SUSPENSION DE SOLDE PAR MESURE DISCIPLINAIRE	137
	TOME IV : PENSIONS DES PERSONNELS MILITAIRES	
	PENSIONS DES PERSONNELS OFFICIERS	
1.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE	148
2.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	152
3.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION	154
4.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE	156
5.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	158
6.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE	160
7.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION	162
8.	ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE	164
9.	CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION ET REVERSION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE	166
10.	CONCESSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	168
11.	CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE	170
12.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION	172
13.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	174
14.	CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS	176
15.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS	178
16.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS, ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	180
17.	CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION	182
18.	CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	184

19.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION D'ASCENDANT	186
20.	REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION	188
	PENSIONS DES PERSONNELS NON OFFICIERS	
21.	AUTORISATION DE PAIEMENT DE PECULE ET REMBOURSEMENT DES RETENUES DE PENSIONS	191
22.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES	194
23.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE	196
24.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	200
25.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION	202
26.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE	203
27.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	205
28.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE	207
29.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION	209
30.	ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE	211
31.	CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION ET REVERSION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE	213
32.	CONCESSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	216
33.	CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE	218
34.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION	220
35.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	222
36.	CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS	224
37.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS	226
38.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS, ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	228
39.	CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION	230
40.	CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE	232
41.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION D'ASCENDANT	234
42.	REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION	236

43.	AUTORISATION DE PAIEMENT DE PECULE ET REMBOURSEMENT DES RETENUES DE PENSIONS	238
44.	ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES.	240
TOME V : RECRUTEMENT DES PERSONNELS MILITAIRES		
1.	LANCEMENT DU RECRUTEMENT DES FORCES DE DEFENSE	245
2.	ENGAGEMENT SPECIAL D'UN OFFICIER	247
3.	ENGAGEMENT PROVISoire D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	251
TOMES VI : SOLDE DES PERSONNELS MILITAIRES		
<i>PERSONNELS MILITAIRES OFFICIERS</i>		
1.	ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE	256
2.	ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE D'ENTRETIEN VEHICULE	259
<i>PERSONNELS MILITAIRES NON OFFICIERS</i>		
3.	ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE	261
4.	CONCESSION D'UNE INDEMNITE D'ENTRETIEN VEHICULE	264
5.	PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE NON LOGEMENT	265
TOTAL : 107 PROCEDURES		

TOME I

**POSITIONS DES PERSONNELS
MILITAIRES**

LISTE DES PROCEDURES

N°	INTITULE
PROCEDURES DE POSITIONS DES PERSONNELS OFFICIERS ET NON OFFICIERS	
1.	DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE (30 ET 60 JOURS)
2.	MISE EN NON ACTIVITE D'UN NON OFFICIER
3.	MISE EN HORS CADRES D'UN OFFICIER
4.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL
5.	PROLONGATION DU TITRE DE CONGE POST-NATAL
6.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MALADIE N'EXCEDANT PAS SIX (06) MOIS
7.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POUR RAISON DE SANTE D'UNE DUREE MAXIMUM DE TROIS (03) ANS
8.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MALADIE DE LONGUE DUREE
9.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE DE LONGUE DUREE POUR MALADIE
10.	OBTENTION D'UN CONGE DE LIBERATION D'UN OFFICIER
11.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE RECONVERSION D'UN OFFICIER
12.	CESSATION DE L'ETAT DE MILITAIRE A UN PERSONNEL NON OFFICIER
13.	MISE EN REFORME D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
14.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION A L'ETRANGER
15.	MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER
16.	MISE EN REFORME D'UN OFFICIER
17.	CESSATION DE L'ETAT DE MILITAIRE A UN OFFICIER
18.	MISE EN DEUXIEME SECTION D'UN OFFICIER GENERAL
19.	CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE A UN OFFICIER
20.	MISE A LA RETRAITE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
CHEF DE CORPS D'ARMEE	
21.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE TRENTE (30) JOURS A UN OFFICIER
COMPAGNIE	
22.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE TRENTE (30) JOURS A UN PERSONNEL NON OFFICIER
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	
23.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER
24.	OBTENTION D'UN ORDRE DE MISSION
25.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION D'ABSENCE
26.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE COURTE DUREE
27.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION EXCEPTIONNELLE
28.	OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MATERNITE
29.	OBTENTION D'UN CONGE DE LIBERATION D'UN NON OFFICIER
30.	OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE RECONVERSION D'UN NON OFFICIER
31.	DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION DE FIN DE STAGE

The emblem of the Ministry of Defense of the Democratic Republic of Congo is centered on the page. It features a green lion rampant holding a red shield, with a white banner across its chest. Above the lion is a white eagle with spread wings. Below the lion are two crossed swords. The entire emblem is set within a large, faint yellow circular border.

RESSOURCES HUMAINES

PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PPM/I
DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE
DUREE (30 et 60 jours)

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission de longue durée.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir accompli au moins six (06) mois de service ;
- obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièce à fournir** :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- toutes pièces justificatives.

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


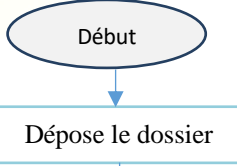





DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

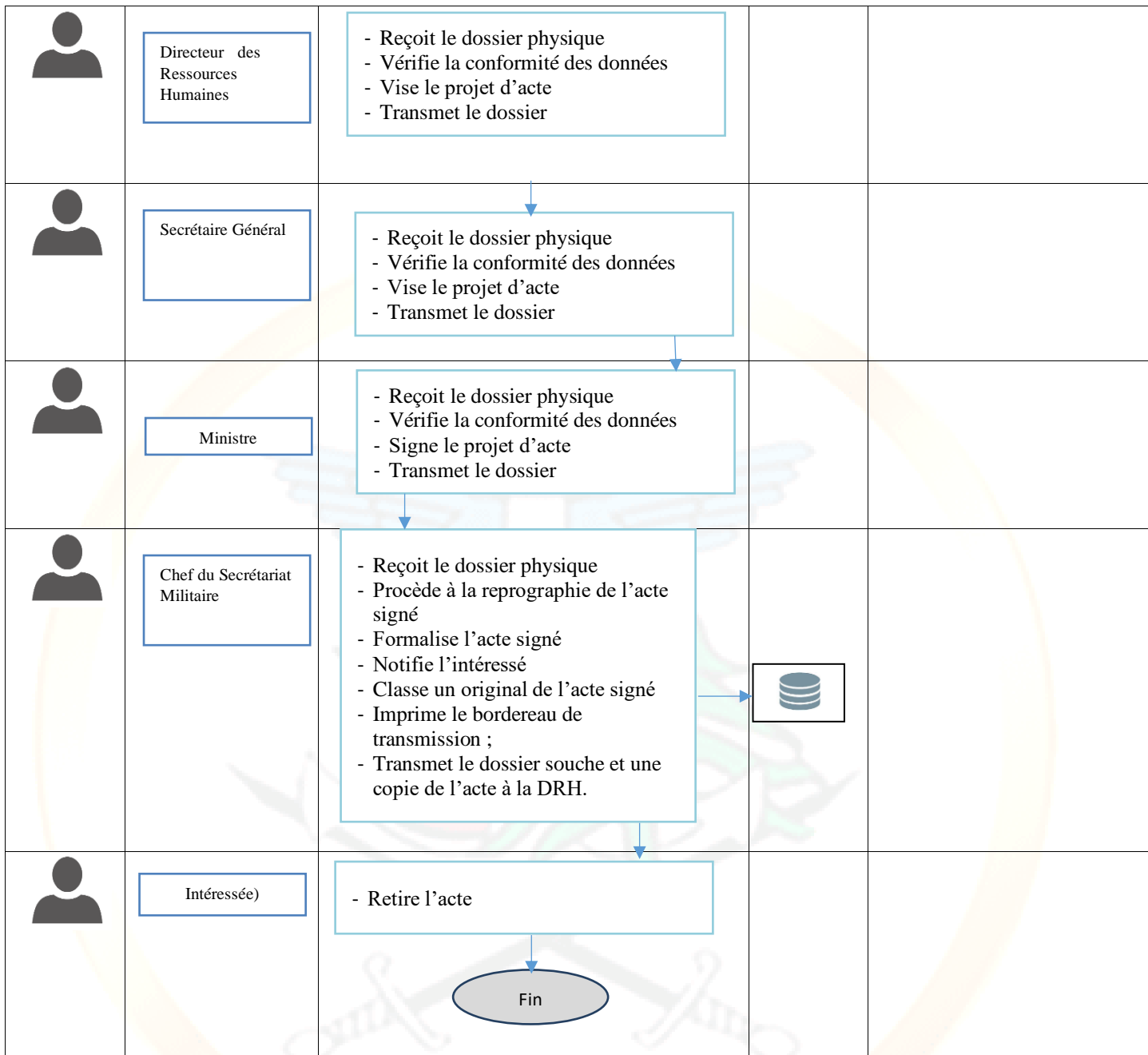
SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PPM/I DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE (30 ET 60 JOURS)	Délai	Date de la Procédure : 2023		
				Version procédure : 1.0		
				Page		
Intervenants		Opérations				
 Intéressé (e)						
 Chef de l'Unité d'Affectation		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique 	R1 : S'assurer de la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ; R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat			
 Directeur des Ressources Humaines		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 				
 Chef du Service des Mouvements des Personnels		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 				
 Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier 				
 Chef de Service des Mouvements des Personnels		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 				



PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPM/ I
MISE EN NON ACTIVITE D'UN NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décision de mise en non activité d'un Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être mis en congé pour raisons médicales ou post-natal ou être mis en disponibilité ou être en retrait d'emploi.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* : document consacrant le congé pour raisons médicales ou le congé post-natal.








DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

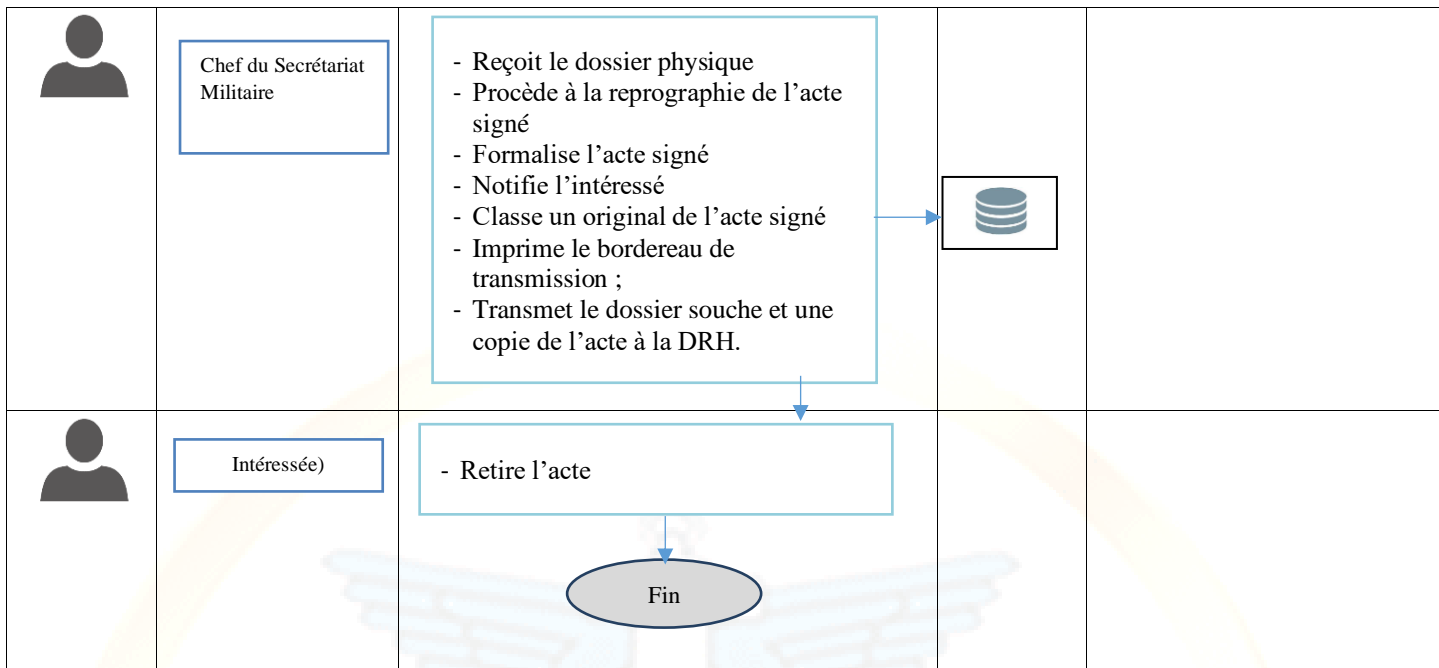
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N°02/MINDEF/DRH/PPM/I <u>MISE EN NON ACTIVITE D'UN NON OFFICIER</u>		Délai	Date de la Procédure : 2023
					Version procédure : 1.0
					Page
Intervenants		Opérations			Règles de gestion
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 			R1 : S'assurer de la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ; R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat
	Chef du Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 			
	Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier 			
	Chef de Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 			
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 			
	Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 			
	Ministre	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Signe le projet d'acte - Transmet le dossier 			



**PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PPM/ I
MISE EN HORS CADRES D'UN OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté conjoint de mise hors cadre d'un Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire de carrière.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* : requête de l'administration demanderesse.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : les Ministres concernés.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°02/MINDEF/DRH/PPM/I
MISE EN NON ACTIVITE D'UN NON OFFICIER**

PROCEDURE N° 04/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un titre un congé post-natal.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire de sexe féminin ;
- avoir accouché.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat d'accouchement du 6^{ème} mois indiquant la date d'accouchement.

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







DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

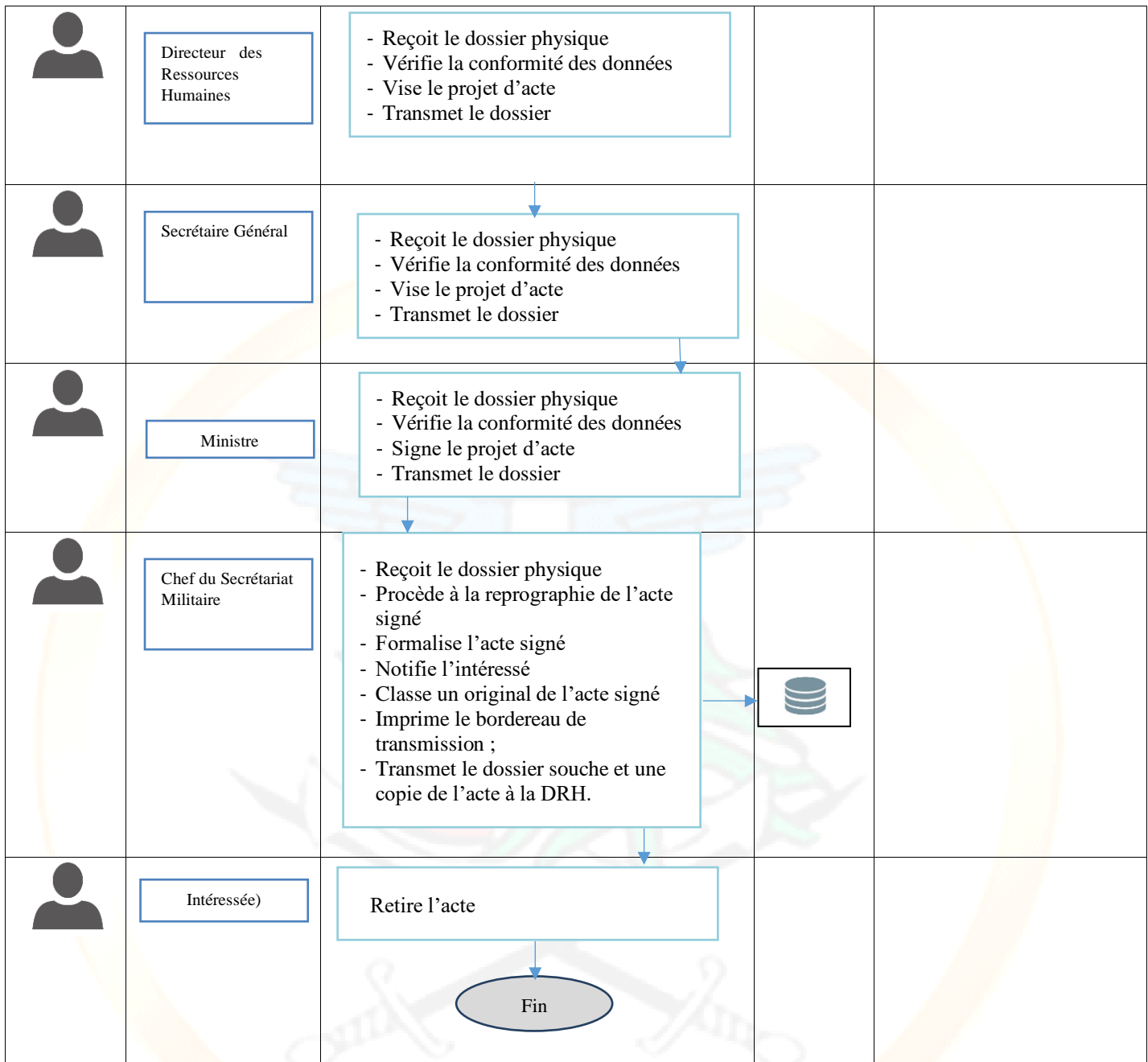
SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I <u>OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants		Opérations		Règles de gestion
	Intéressé (e)	<p>Début</p> <p>↓</p> <p>Dépose le dossier</p>		<p>R1 : S'assurer la complétude du dossier</p> <p>R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ;</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>
	Chef de l'Unité d'Affectation	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique 		
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 		
	Chef du Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 		
	Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Chef de Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 		



PROCEDURE N° 05/MINDEF/DRH/PPM/ I
PROLONGATION DU TITRE DE CONGE POST-NATAL

INTITULE DE L'ACTE : décision prolongeant le congé post-natal

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire de sexe féminin ;
- avoir conçu pendant le congé post-natal.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat d'accouchement du 6ème mois indiquant la date d'accouchement.

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

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL

PROCEDURE N° 06/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MALADIE N'EXCEDANT
PAS SIX (06) MOIS

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant le congé maladie n'excédant pas six (06) mois.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire blessé ou atteint d'une maladie ou une infirmité dûment constatée par un médecin militaire ;
- être dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- dossier médical ;
- certificat médical délivré par le médecin militaire.

*** Pièce à consulter** : néant.

DELAJ IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL

PROCEDURE N° 07/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POUR RAISON DE
SANTE D'UNE DUREE MAXIMUM DE TROIS (03) ANS

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un congé pour raison de santé d'une durée maximum de trois (03) ans (accordé par périodes de 3-6 mois renouvelable).

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire blessé ou atteint d'une maladie ou une infirmité dûment constatée par un médecin militaire ;
- être dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- dossier médical ;
- certificat médical délivré par le médecin militaire.

*** Pièces à consulter** :

- fichier du personnel ;
- situation de prise d'arme (SPA).

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL**



PROCEDURE N° 08/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MALADIE DE
LONGUE DUREE

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un congé maladie de longue durée maximale de trois (03) ans.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire blessé ou atteint d'une maladie ou une infirmité dûment constatée par un médecin militaire ;
- être dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre,
- dossier médical ;
- certificat médical délivré par le médecin militaire.

*** Pièces à consulter** :

- fichier du personnel ;
- situation de prise d'arme (SPA).

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL**



PROCEDURE N° 09/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE DE LONGUE DUREE
POUR MALADIE

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un congé de longue durée pour maladie.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire blessé ou atteint d'une maladie ou une infirmité dûment constatée par un médecin militaire ;
- être dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre,
- dossier médical ;
- certificat médical délivré par le médecin militaire.

*** Pièces à consulter** :

- fichier du Personnel ;
- situation de prise d'arme (SPA).

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL**



**PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN CONGE DE LIBERATION D'UN OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : titre de congé de libération.

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

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire servant en vertu d'un contrat de conversion ;
- disposer d'au moins deux (02) mois avant le départ à la retraite ;
- être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- acte de mise à la retraite.

*** Pièces à consulter** :

- fichier du personnel ;
- situation de prise d'arme (SPA).

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL**

PROCEDURE N° 11/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE
RECONVERSION D'UN OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission de reconversion d'un Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire de carrière ;
- disposer d'au moins deux (02) mois avant le départ à la retraite ;
- être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- acte de mise à la retraite.

*** Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL



PROCEDURE N° 12/MINDEF/DRH/PPM/ I
CESSATION DE L'ETAT DE MILITAIRE A UN PERSONNEL
NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté de cessation de l'état de militaire à un personnel non officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration /intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir régulièrement démissionné ;
- avoir perdu le grade (perte de la Nationalité Camerounaise, condamnation à une peine criminelle, Condamnation à une peine correctionnelle d'emprisonnement sans sursis, destitution prononcée par jugement, révocation).

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- lettre de démission ;
- mandat d'incarcération ;
- décret de rétrogradation ;

*** Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL**



PROCEDURE N° 13/MINDEF/DRH/PPM/I
MISE EN REFORME D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté de mise en réforme d'un personnel Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être atteint d'une affection ou d'une infirmité incompatible avec le maintien en service ou être sous le coup d'une mesure disciplinaire suite à une faute contre l'honneur ou la probité ou suite à la prolongation au-delà de trois ans de non activité par retrait d'emploi.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat médical/ dossier médical ;
- toutes pièces justificatives.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE POST-NATAL

**PROCEDURE N° 14/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION A
L'ETRANGER**

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission à l'étranger.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir plus d'un an de service ;
- avoir un titre de congé pour l'année en cours.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre, précisant la période et l'adresse du lieu de jouissance de la permission ;
- titre de congé annuel.

*** Pièce à consulter** : néant.


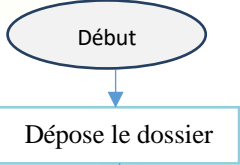





DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

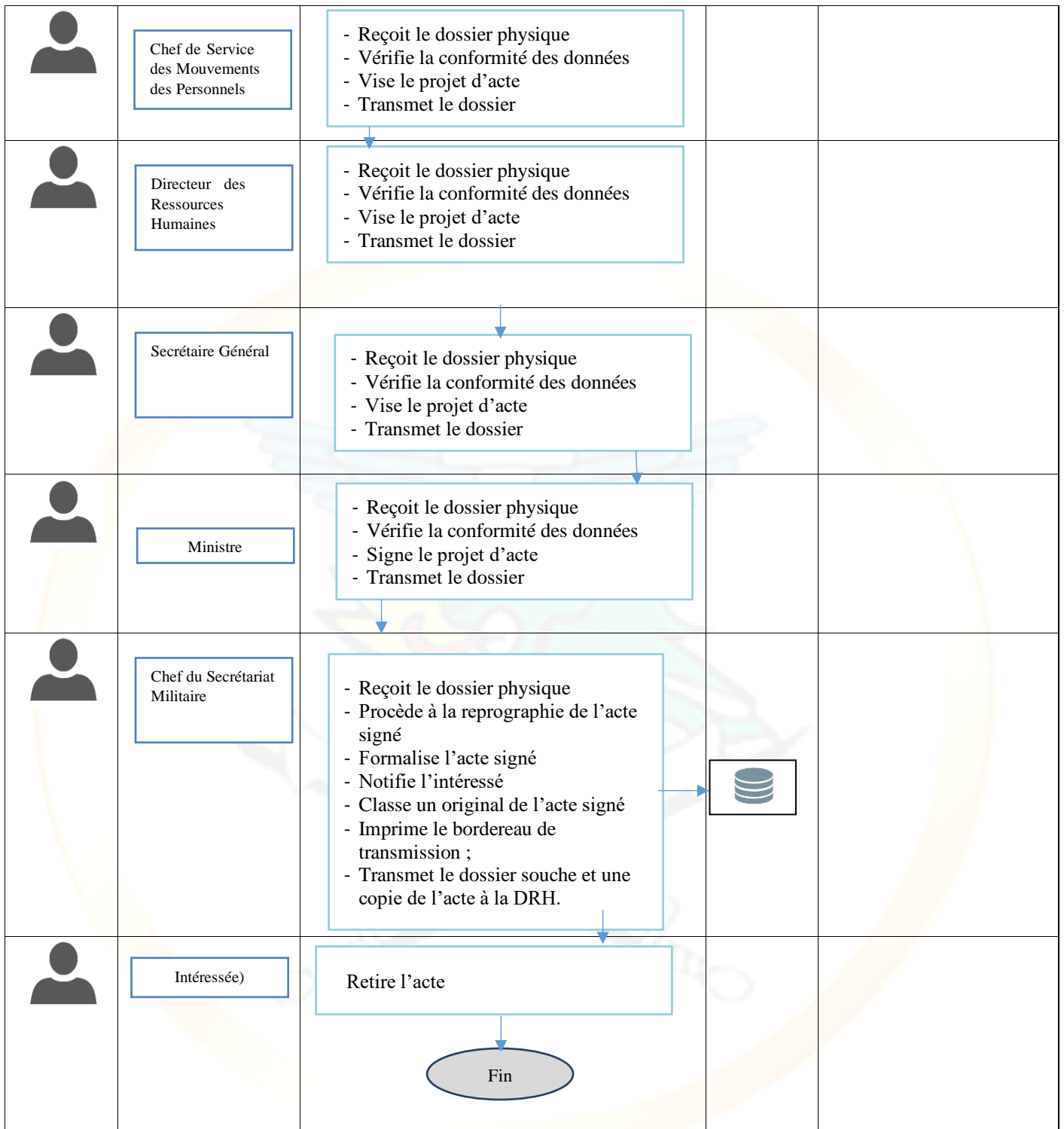
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N° 14/MINDEF/DRH/PPM/I <u>OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION A L'ETRANGER</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
<i>Intervenants</i>		<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>	
 Intéressé (e)				R1 : S'assurer la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ; R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat
 Chef de l'Unité d'Affectation		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la SEMIL par voie hiérarchique 		
 SEMIL		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Contrôle la conformité du dossier physique - Mène les enquêtes - Mène les diligences avec le MINREX - Transmet le dossier à la DRH 		
 Directeur des Ressources Humaines		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 		
 Chef du Service des Mouvements des Personnels		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 		
 Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires		<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier 		



PROCEDURE N° 15/MINDEF/DRH/PPM/ I
MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret de mise en non activité d'un Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : détenir un titre de congé pour raisons médicales ou post-natal ou être mis en disponibilité ou être en retrait d'emploi.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* : document consacrant le congé pour raisons médicales ou le congé post-natal ou la mise en disponibilité ou le retrait d'emploi.







DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

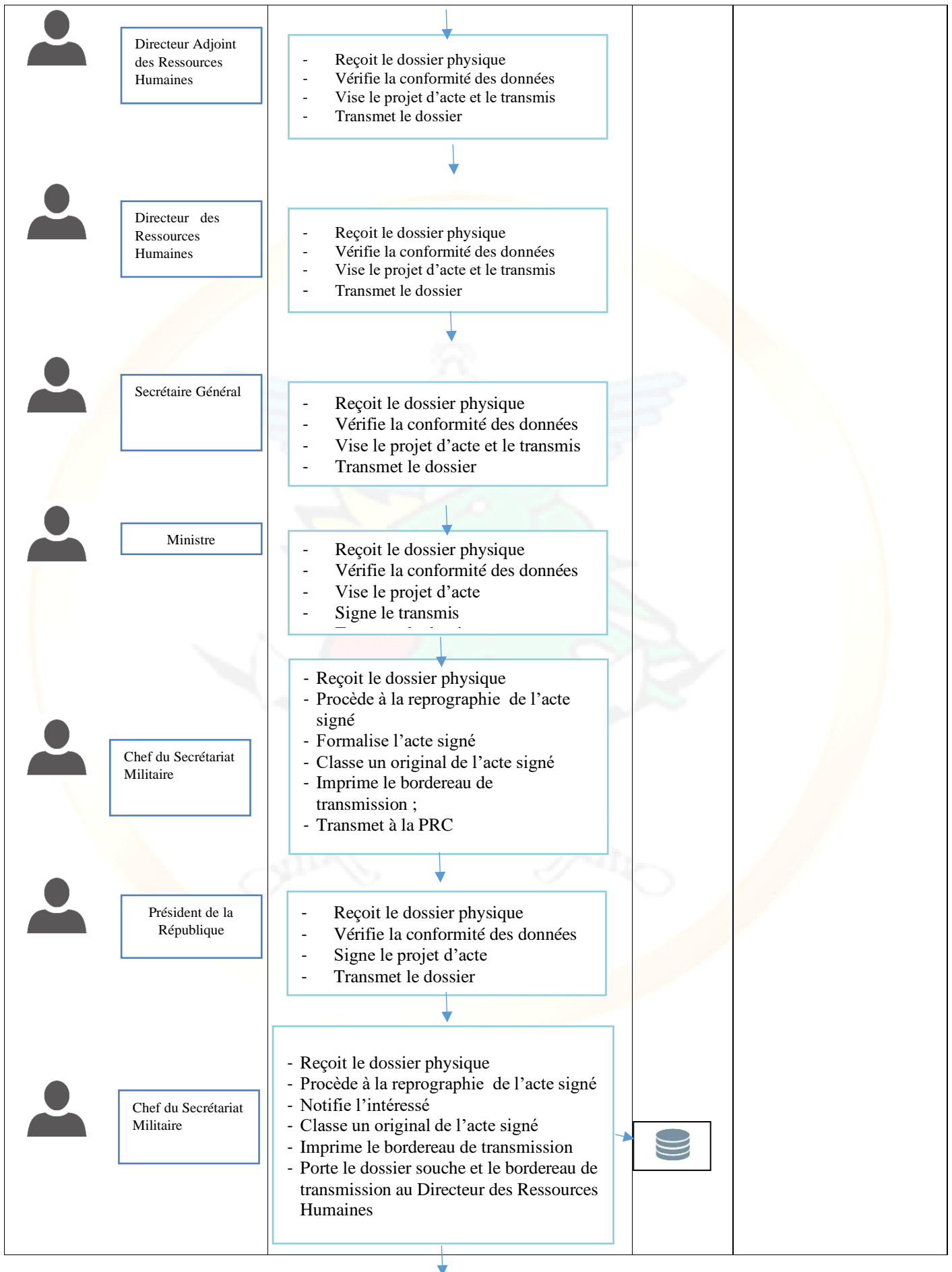
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

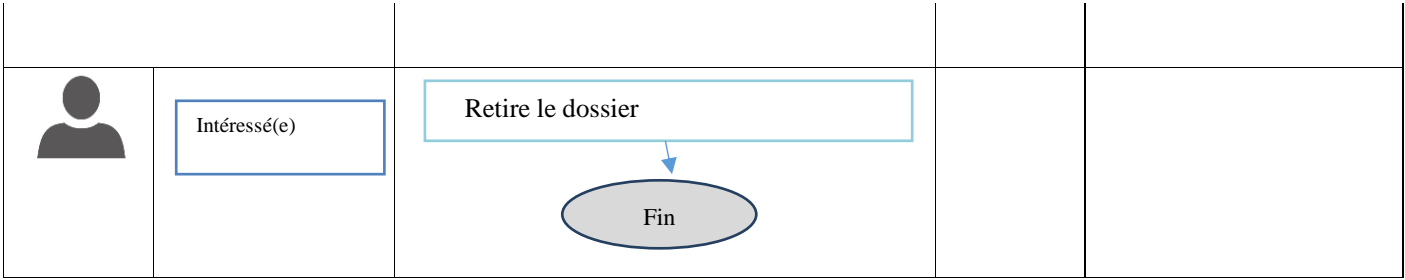
MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N° 15/MINDEF/PR/PPM/ I <u>MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
 Etats-Majors /SED  Directeur des Ressources Humaines  Chef du Service Mouvement des Personnels  Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires  Chef du Service Mouvement des Personnels  Chef du Service Mouvement des Personnels	<p style="text-align: center;">Début</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Initie le dossier - Transmet le dossier à la DRH </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Cote le dossier </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Cote le dossier </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Initie-le transmis - Transmet le dossier </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte et le transmis - Transmet le dossier </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier </div>		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier</p> <p>R2 : contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>





**PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PPM/ I
MISE EN REFORME D'UN OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : décret portant mise en réforme d'un Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Responsable du personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : être atteint d'une affection ou d'une infirmité incompatible avec le maintien en service ou être sous le coup d'une mesure disciplinaire suite à une faute contre l'honneur ou la probité ou suite à la prolongation au-delà de trois ans de non activité par retrait d'emploi ou encore, être frappé d'une incapacité professionnelle.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre,
- certificat médical/ dossier médical ;
- toutes pièces justificatives.

*** Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 15/MINDEF/PR/PPM/ I
MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER**

PROCEDURE N° 17/MINDEF/DRH/PPM/ I
CESSATION DE L'ETAT DE MILITAIRE A UN OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret de Cessation de l'Etat de militaire a un officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration / intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Responsable du personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir régulièrement démissionné ;
- avoir perdu le grade (perte de la Nationalité Camerounaise, condamnation à une peine criminelle, Condamnation à une peine correctionnelle d'emprisonnement sans sursis, destitution prononcée par jugement, révocation).

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- lettre de démission ;
- mandat d'incarcération ;
- décret de rétrogradation ;

*** Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : Trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 15/MINDEF/PR/PPM/ I
MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER



PROCEDURE N° 18/MINDEF/DRH/PPM/ I
MISE EN DEUXIEME SECTION D'UN OFFICIER GENERAL

INTITULE DE L'ACTE : décret de mise en Deuxième Section d'un officier Général.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Président de la République.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- 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°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir atteint la limite d'âge ;
- faire l'objet d'un retrait d'emploi ;
- être malade.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- document de retrait d'emploi ;
- dossier médical.

*** Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

PERSONNE RESSOURCE : Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 15/MINDEF/PR/PPM/ I
MISE EN NON ACTIVITE D'UN OFFICIER**



PROCEDURE N° 19/MINDEF/DRH/PPM/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE A UN OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant mise à la retraite pour limite d'âge de grade et versement dans la réserve mobilisable de certains Personnels Officiers des Forces de Défense.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements des Personnels.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du Corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/059 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 modifiant certaines dispositions du Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut du Corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- arrêté n°702/CAB/PR du 25 octobre 2006 fixant les règles d'emploi des Officiers d'Active admis dans la réserve mobilisable.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être Officier ayant atteint la limite d'âge d'admission à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièces à consulter* :
 - état signalétique et des services ;
 - dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

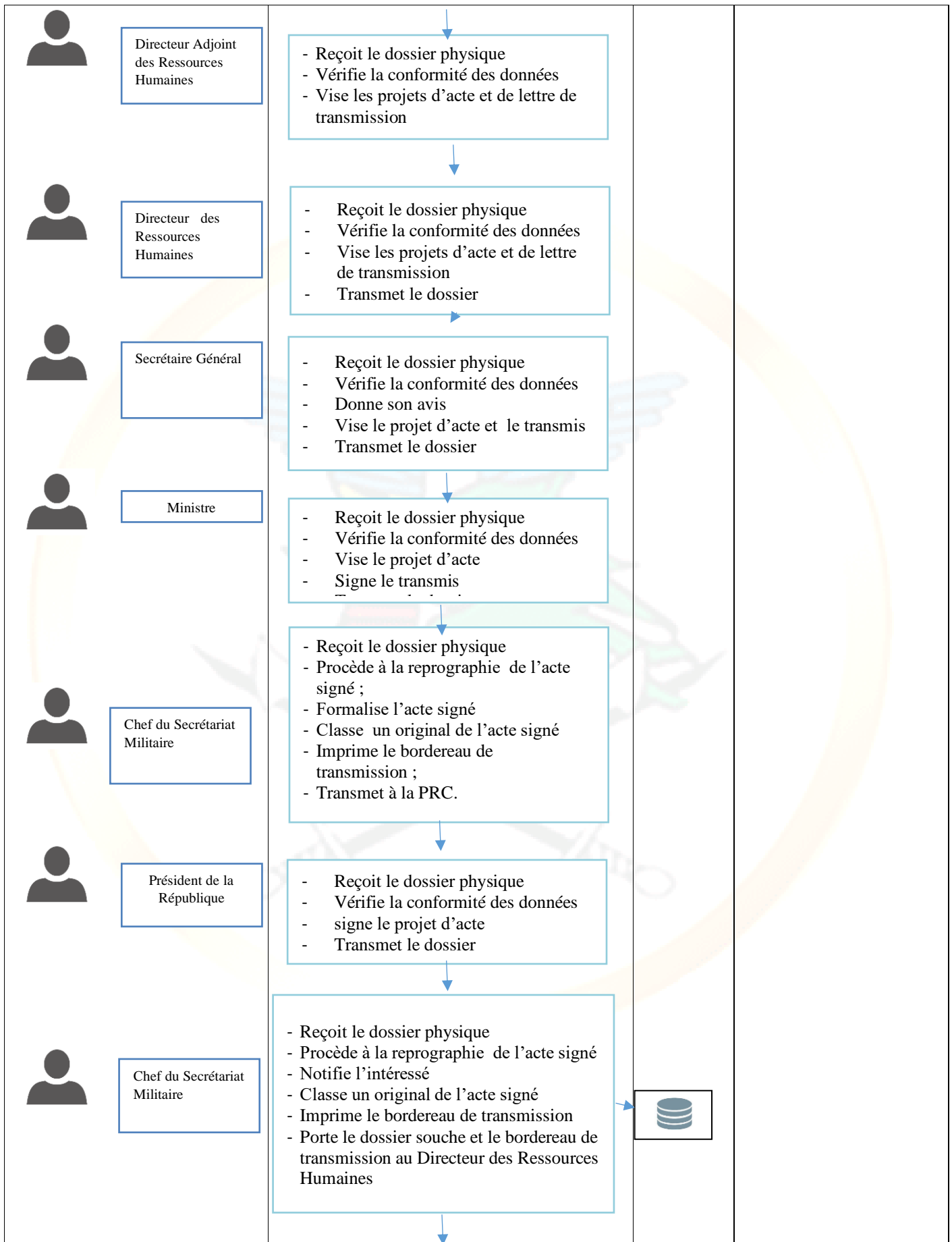
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

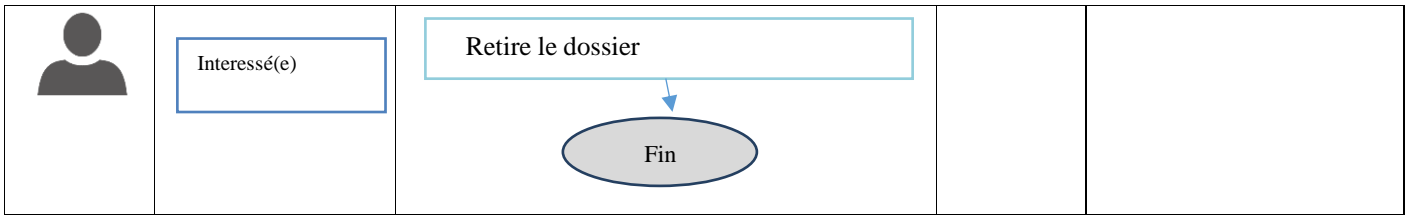
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT :

<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>PROCEDURE N° 19/MINDEF/DRH/PPM/ I CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE A UN OFFICIER</p>	<p>Délai</p>	<p>Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page</p>
<p><i>Intervenants</i></p>	<p><i>Opérations</i></p>		<p><i>Règles de gestion</i></p>
<p>Etats-Majors/ SED</p> <p>Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Chef du Service Mouvement des Personnels</p> <p>Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires</p> <p>Chef du Service Mouvement des Personnels</p> <p>Chef du Service Mouvement des Personnels</p>	<p>Début</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie le dossier - Transmet le dossier à la DRH <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Cote le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Cote le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie les projets d'acte et de lettre de transmission - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise les projets d'acte et de lettre de transmission - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise les projets d'acte et de lettre de transmission - Transmet le dossier 		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier R3 ; S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>





PROCEDURE N° 20/MINDEF/DRH/PPM/ I
MISE A LA RETRAITE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant mise à la retraite pour limite d'âge de grade et versement dans la réserve mobilisable, de certains Personnels Non-Officiers des Armées

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements des Personnels.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- 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 modifiée par la Loi n°87/023 du 17 décembre 1987 ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et pensions d'invalidités ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/194 du 25 juillet 2001 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°921/133 du 22 février 1991 réglementant la prise en charge sur le budget de l'Etat des frais de mission et transport de personnels militaires en cas d'affectation administrative, bourse, stage, mission, tournée, visite de chantiers, permissions, retraite, décès ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/383 du 22 décembre 2010 portant modification de certaines dispositions du Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Décret n°2018/148 du 21 février 2018 modifiant le Décret n°2014/308 du 14 août 2014 modifiant le Décret n°2001/180 du 25 juillet 2001 portant réorganisation du commandement militaire territorial.

CONDITION A REMPLIR : être personnel non officier ayant atteint la limite d'âge d'admission à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir** : néant.
- **Pièces à consulter** :
 - état signalétique et des services ;
 - dossier du personnel

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

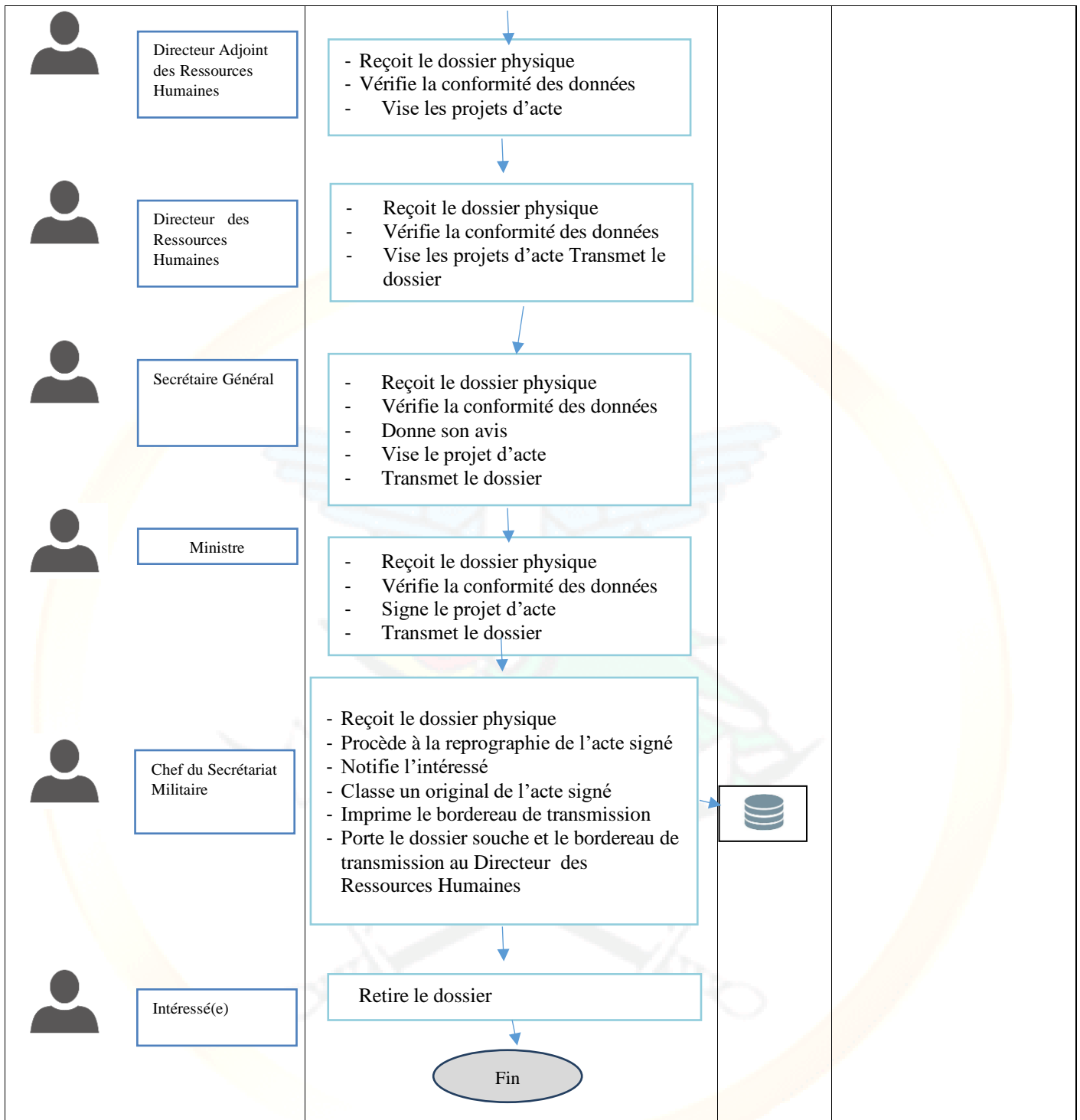
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.



TRAITEMENT :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N° 20/MINDEF/DRH/PPM/ I <u>MISE A LA RETRAITE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Etats-Majors/ SED</p> <p>Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Chef du Service Mouvement des Personnels</p> <p>Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires</p> <p>Chef du Service Mouvement des Personnels</p> <p>Chef du Service Mouvement des Personnels</p>	<p>Opérations</p> <p>Début</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie le dossier - transmet le dossier à la DRH <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Cote le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Cote le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie les projets d'acte et de lettre de transmission - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise les projets d'acte et de lettre de transmission - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise les projets d'acte et de lettre de transmission - Transmet le dossier 		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier</p> <p>R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier</p> <p>R3 ; S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>



The emblem of the Ministry of Defense of the Democratic Republic of Congo is centered on the page. It features a blue eagle with spread wings at the top, a shield with a red and green design in the middle, and two crossed swords at the bottom. The entire emblem is enclosed within a large, faint yellow circular border. A grey rectangular box with a blue border is superimposed over the center of the emblem, containing the text "CHEF DE CORPS D'ARMEE".

CHEF DE CORPS D'ARMEE

PROCEDURE N° 21/MINDEF/CCA/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE
DUREE DE TRENTE (30) JOURS A UN OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission de longue durée de trente jours (30) à un Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Responsable du personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir accompli au moins six (06) mois de service ;
- obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande adressée au Chef de Corps d'Armée ;
- toutes pièces justificatives.

*** Pièce à consulter** : dossier du Personnel.

DELAJ IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE :

- Secrétaires d'Etat ;
- Chef d'Etat-major des Armées ;






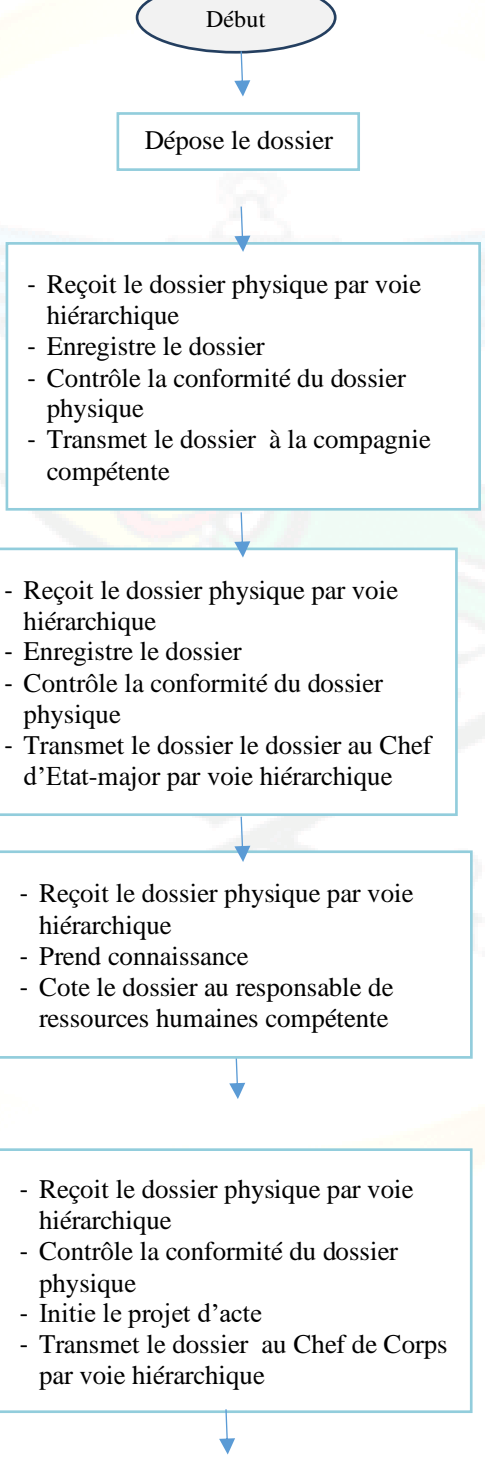
- Chef d'Etat-major de l'Armée de Terre ;
- Chef d'Etat-major de la Marine Nationale ;
- Chef d'Etat-major Particulier de la Présidence de la République ;
- Commandant du Corps National de Sapeurs- Pompiers.

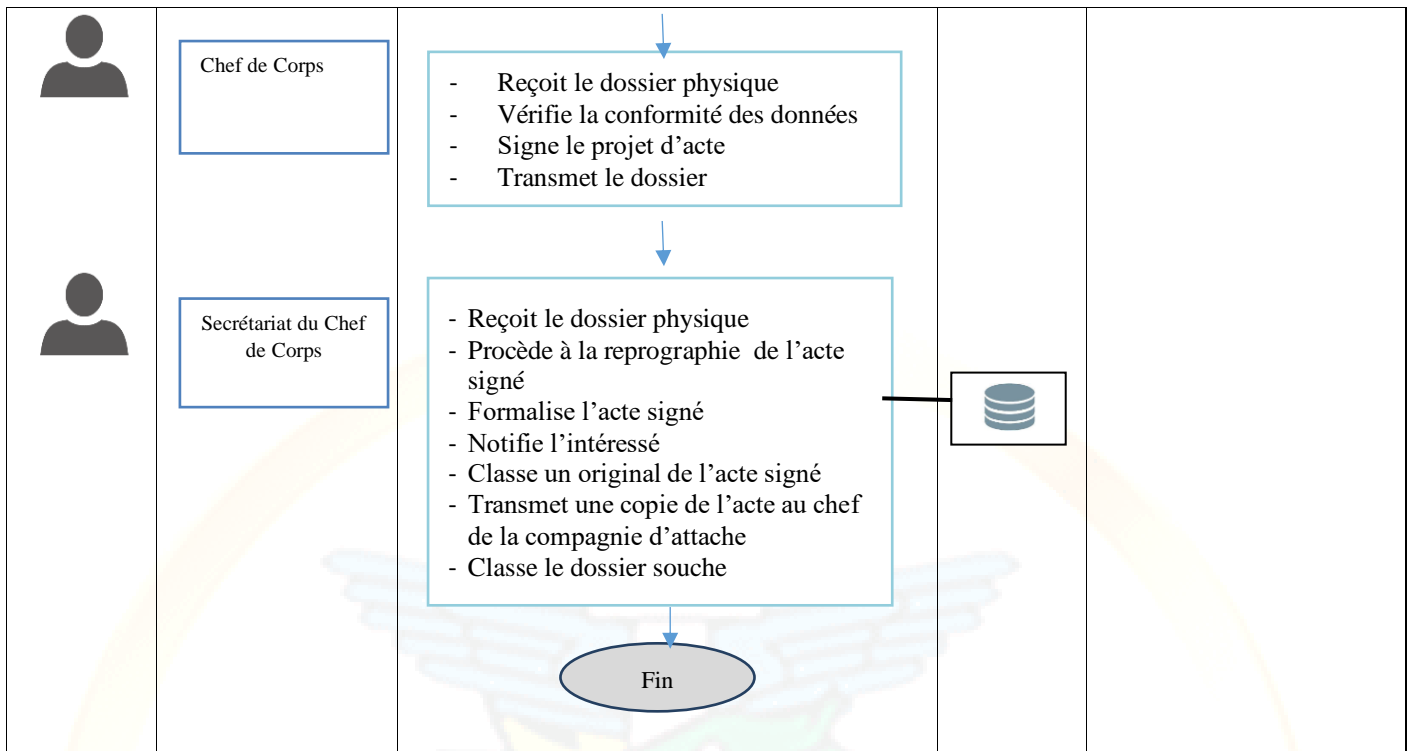
MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Chef de Corps d'Armée.



TRAITEMENT

CHEF DE CORPS D'ARMEE	PROCEDURE N° 21/MINDEF/CCA/PPM/ I <u>OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE 30 JOURS A UN OFFICIER</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Intéressé (e)  Chef d'Unité d'Affectation  Secrétariat de Compagnie Compétent  Chef de Corps Compétent  Chef du Bureau Ressources Humaines compétent	 <pre> graph TD A([Début]) --> B[Dépose le dossier] B --> C["- Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la compagnie compétente"] C --> D["- Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier le dossier au Chef d'Etat-major par voie hiérarchique"] D --> E["- Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Prend connaissance - Cote le dossier au responsable de ressources humaines compétente"] E --> F["- Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier au Chef de Corps par voie hiérarchique"] </pre>		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier R3 ; S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>



The emblem of the Ministry of Defense of the Democratic Republic of Congo is centered on the page. It features a shield with a green tree, a red and yellow figure, and two crossed swords. Above the shield is a blue eagle with spread wings. The entire emblem is enclosed within a large, faint yellow circular border.

COMPAGNIE

PROCEDURE N° 22/MINDEF/DRH/PPM/ I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE
TRENTE (30) JOURS A UN PERSONNEL NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission de longue durée de trente (30) jours à un personnel non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir accompli au moins six (06) mois de service ;
- obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande adressée au Chef hiérarchique ;
- toutes pièces justificatives.

*** Pièce à consulter** : néant.


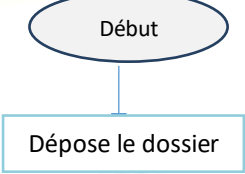




DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Commandant de Compagnie.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Commandant de Compagnie.

TRAITEMENT

COMPAGNIE		PROCEDURE N° 22/MINDEF/C/PPM/ I OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION LONGUE DUREE DE 30 JOURS A UN PERSONNEL NON OFFICIER	Délai	Date de la Procédure : 2023
				Version procédure : 1.0
				Page
Intervenants		Opérations		Règles de gestion
	Intéressé (e)			
	Adjudant de Compagnie Compétent	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier 		R1 : S'assurer de la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier
	Chef du Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Commandant de Compagnie Compétent	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Contrôle la conformité du dossier physique - Signe le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Chef du Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Procède à la reprographie de l'acte signé - Formalise l'acte signé - Notifie l'intéressé - Classe un original de l'acte signé 		



SUPERIEUR HIERARCHIQUE

PROCEDURE N° 23MINDEF/SH/PPM/ I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU
CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : attestation de présence au corps à un personnel Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : être présent au corps.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : demande manuscrite non timbrée adressée au Chef utilisateur.

* *Pièce à consulter* : situation de prise d'arme (SPA).


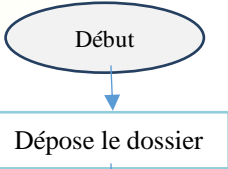





DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

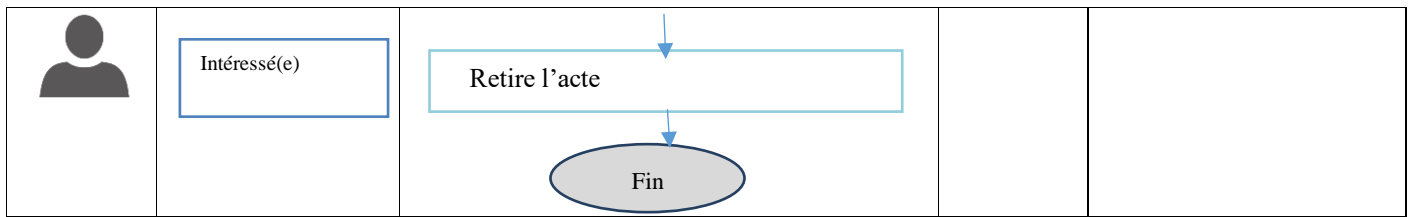
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef Utilisateur.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Chef Utilisateur.

TRAITEMENT

SUPERIEUR HIERARCHIQUE		Procédure n° 23/ MINDEF <u>OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023
				Version procédure : 1.0
				Page
Intervenants		Opérations		Règles de gestion
	Intéressé (e)			
	Responsable du Courier (Chef du Bureau du Courier, Premier Secrétaire, Secrétariat MAGE, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Contrôle la conformité du dossier physique - Enregistre le dossier - Transmet le dossier 		R1 : S'assurer la complétude du dossier R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier
	Service en charge du Personnel (Bureau Personnel Officier, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier physique par voie hiérarchique 		
	Autorités compétentes (SED, CEM des différentes Armées, Directeurs et assimilés)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Signe le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Responsable du courrier du Chef signataire	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Procède à la reprographie de l'acte signé - Formalise l'acte signé - Classe un original de l'acte signé - Porte l'acte signé, le dossier souche et une copie de l'acte à l'initiateur - Notifie l'intéressé - Transmet le dossier souche et la copie de l'acte signé pour classement ; - Classe une copie. 		



**PROCEDURE N° 24/MINDEF/SH/PPM/ I
OBTENTION D'UN ORDRE DE MISSION**

INTITULE DE L'ACTE : ordre de mission.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge 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 et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITION A REMPLIR : être désigné pour une mission.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : bulletin de solde récent.

* *Pièce à consulter* : document qui organise la mission.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Supérieur Hiérarchique.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Supérieur Hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN
PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 25/MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION D'ABSENCE

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission d'absence.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : obtenir l'accord du supérieur hiérarchique immédiat.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande adressée au Chef hiérarchique ;
- toutes pièces justificatives.

*** Pièces à consulter :**

- fichier du personnel ;
- situation de prise d'arme (SPA).

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le chef utilisateur.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : chef hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 26/MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE COURTE
DUREE

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande adressée au chef hiérarchique ;
- toutes pièces justificatives.

*** Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : une (01) semaine.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le chef utilisateur à tous les échelons.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : chef hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER



PROCEDURE N° 27/MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION
EXCEPTIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission exceptionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir une cérémonie des principales fêtes religieuses ou prendre part à un événement familial important ou grave tel que mariage, naissance, décès d'un proche ;
- obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande adressée au chef hiérarchique ;
- toutes pièces justificatives.

*** Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Chef Utilisateur.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : chef hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 28/MINDEF/DRH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE CONGE MATERNITE

INTITULE DE L'ACTE : titre de congé maternité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Responsable du personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire de sexe féminin ;
- être enceinte.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat de grossesse /certificat d'accouchement.

*** Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE : le Chef Utilisateur.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef Hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 29/MINDEF/SH/PPM/ I
OBTENTION D'UN CONGE DE LIBERATION D'UN NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : titre de congé de libération.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire servant en vertu d'un contra de conversion ;
- disposer d'au moins deux mois avant le départ à la retraite ;
- être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- acte de mise à la retraite.

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

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef Utilisateur.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : Chef Hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL
OFFICIER

PROCEDURE N° 30/MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UN TITRE DE PERMISSION DE
RECONVERSION D'UN NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission de reconversion d'un Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire de carrière ;
- disposer d'au moins deux mois avant le départ à la retraite ;
- être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Chef Utilisateur ;
- acte de mise à la retraite.

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

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : les Chefs Utilisateurs.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : Chef Hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 31/MINDEF/SRH/PPM/ I
DELIVRANCE D'UN TITRE DE PERMISSION DE FIN DE
STAGE

INTITULE DE L'ACTE : titre de permission de fin de stage.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service en Charge du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense.

CONDITION A REMPLIR : avoir effectué un stage de formation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* **Pièces à fournir** :

- photocopie du diplôme obtenu à l'issue du stage/attestation de fin de stage ;
- document de mise en stage ;
- document de remise à disposition signé du responsable du lieu du stage.

* **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef Utilisateur.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Chef Hiérarchique.

TRAITEMENT : cf circuit : Procédure n° 23/ MINDEF/SH/PPM/I
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU CORPS A UN PERSONNEL
OFFICIER



TOME 2
PROMOTIONS DES PERSONNELS
MILITAIRES

PROCEDURES DE PROMOTION

1. PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL OFFICIER
2. ADMISSION AU CORPS DES OFFICIERS ET PROMOTION AU GRADE DE SOUS-LIEUTENANT OU ENSEIGNE DE VAISSEAU DE 2^e CLASSE D'UN ADJUDANT-CHEF OU D'UN MAITRE PRINCIPAL
3. PROMOTION A L'ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER
4. PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
5. PROMOTION A L'EMPLOI DE 1^{ere} CLASSE DES SOLDATS ET MATELOTS DE 2^e CLASSE

PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PPM/ I
PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant promotion au grade d'un personnel Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Avancements.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

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 ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n°80/257 du juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicable aux personnels militaires des Forces Armées, et les textes modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant Instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir un (01) an d'ancienneté au dernier échelon du grade ;

NB : Pour le grade de *Sous-Lieutenant à Lieutenant ou d'Enseigne de Vaisseau de 2e classe à Enseigne de Vaisseau de 1ère classe* : avoir une ancienneté de deux (2) ans (avancement automatique).

COMPOSITION DU DOSSIER :

* **Pièce à fournir** : néant.

* **Pièces à consulter** :

- mémoire de propositions ;
- texte de nomination au dernier échelon ;
- feuille de décompte des points pour les dernières cinq années ;
- relevé des punitions pour les dernières cinq années;
- feuille de notes pour les dernières cinq années;
- diplôme militaire le plus élevé ;
- texte de nomination à l'emploi tenue.

DELAI IMPARTI : Cent quatre-vingt (180) jours.

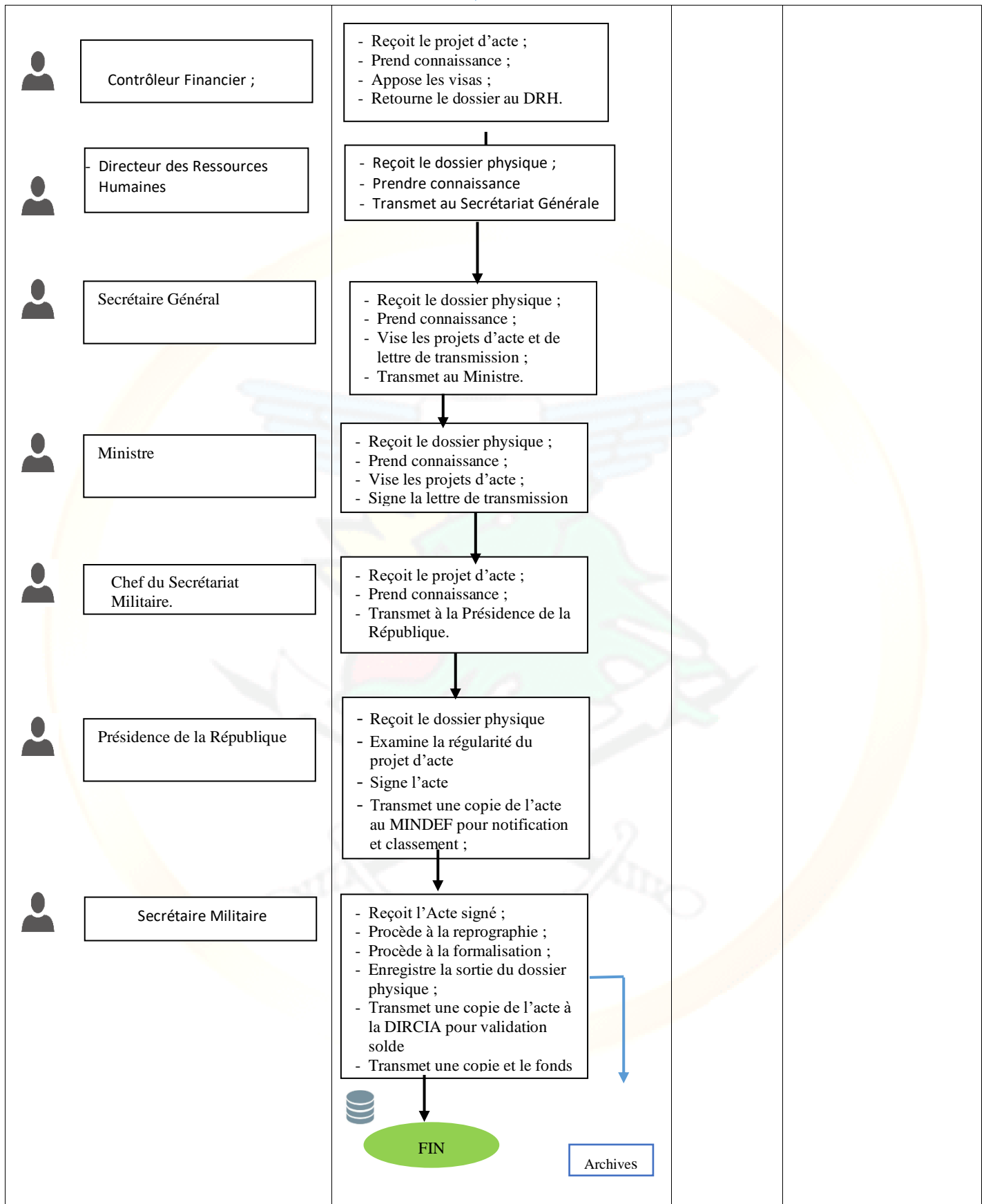
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Présidence de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : communiqué radio- presse /notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

MINDEF	PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/ PPM/ I PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL OFFICIER	Date de la Procédure : 2023	
		Délai	Version procédure : 1.0 Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Compagnie d'appartenance</p> <p>DRH</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Chef du Bureau des Avancements</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Directeur des Ressources Humaines</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Vérifie la conformité ; - Prendre connaissance - Enregistre le dossier ; - Initie et signe le bordereau et lettre de transmission ; - Transmet le dossier physique à la DRH par voies hiérarchique</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Vérifie la conformité ; - Prendre connaissance ; - Cote le dossier ;</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prendre connaissance - Contrôle la conformité ; - Initie le projet d'acte et la lettre de transmission, - Transmet le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance - Vise le projet d'acte ; - Transmet le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prendre connaissance - Vise les projets d'acte et de lettre ; - Transmet</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S'assurer de l'authenticité des informations fournies et de la disponibilité des places</p>



PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPM/1
**ADMISSION AU CORPS DES OFFICIERS ET PROMOTION AU
GRADE DE SOUS-LIEUTENANT OU ENSEIGNE DE VAISSEAU DE
2^e CLASSE D'UN ADJUDANT-CHEF OU D'UN MAITRE PRINCIPAL**

INTITULE DE L'ACTE : décret portant admission au corps des Officiers et promotion au grade de Sous-lieutenant ou enseigne de Vaisseau de 2^e classe d'un Adjudant-Chef ou d'un Maitre Principal

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration/intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Avancements.

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 ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret 80/257 du juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicable aux personnels militaires des Forces Armées, et les textes modificatifs subséquents ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n°..... portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant Instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir un (01) an d'ancienneté de grade d'Adjudant-Chef ou de Maitre Principal ;
- avoir quarante-deux (42) ans au plus au 31 décembre de l'année de promotion ;
- être Sous-Officier de carrière ;
- totaliser 15 ans de service ;
- être titulaire d'un diplôme militaire donnant droit à l'échelle 4 (BS2 ; CT2, BA2 ; OPJ) ;
- être bien noté.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande d'admission au corps non timbrée adressée au Ministre ;
- demande de renonciation au grade d'Adjudant-Chef Major non timbrée adressée au Ministre ;
- mémoire de propositions ;

- diplôme civil le plus élevé ;
- attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- texte de nomination au grade ;
- feuille de décompte des points ;
- relevé des punitions ;
- feuille de notes ;
- certificat médical signé par un Médecin Militaire ;
- diplôme militaire le plus élevé.

*** Pièces à consulter :**

- texte de nomination au grade d'Adjudant-Chef ou de Maître Principal ;
- diplôme militaire le plus élevé.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : communiqué radio- presse /notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/ PPM/ I
PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL OFFICIER**

PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PPM/1
PROMOTION A L'ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant promotion à l'échelon d'un personnel Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration/intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Avancements.

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 ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n°80/257 du juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicable aux personnels militaires des Forces Armées, et les textes modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant Instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- mémoire de proposition ;
- texte de nomination au grade ou au dernier échelon ;
- texte de nomination au poste ;
- feuille de décompte des points ;
- relevé des punitions ;
- feuille de notes ;

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.










SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.









MODALITE DE MISE A DISPOSITION : communiqué radio- presse /notification/retrait.

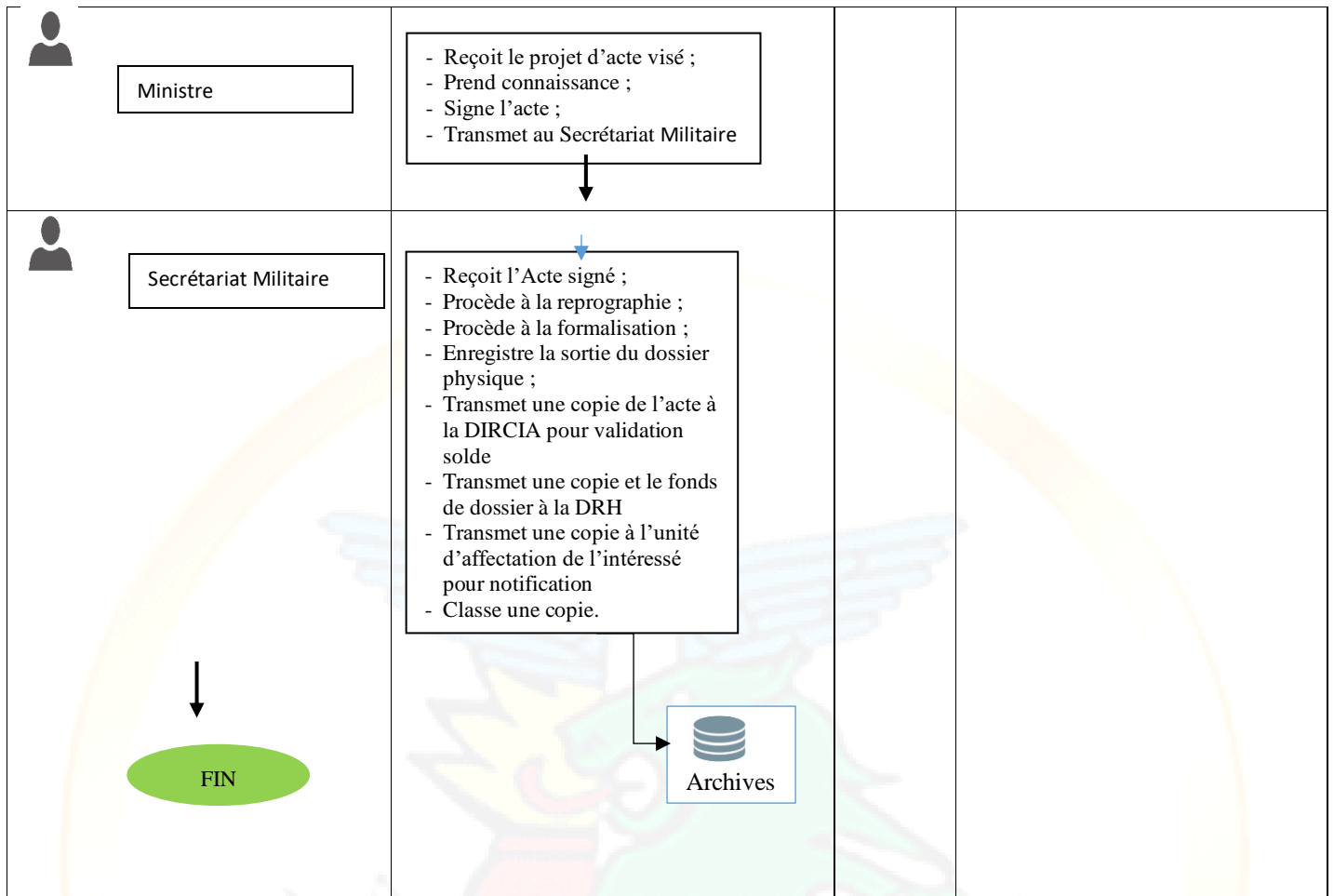
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

MINDEF	PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/ PPM/I PROMOTION A L'ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER	Date de la Procédure : 2023	
		Délai	Version procédure : 1.0
		Page	
Intervenants	Opérations	Règles de gestion	
(e)	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p>	<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations fournies.</p>	
Compagnie d'appartenance	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Vérifie la conformité ; - Enregistre le dossier ; - Initie et signe le bordereau de transmission ; - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique. 		
Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance ; - Cote le dossier 		
Chef du Service Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prendre connaissance - Cote le dossier ; 		
Bureau des Avancements Intéressé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité ; - Enregistre le dossier ; - Initie le projet de convocation ; - Initie le bordereau et lettre de transmission. 		
Chef du Service Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité ; - Vise le projet de convocation ; 		

 <p>Directeur des Ressources Humaines</p>	<p>- Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité ; - Vise le projet de convocation ;</p>		
 <p>Secrétariat Générale</p>	<p>- Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité ; - Vise le projet de convocation - Transmet au Ministre</p>		
 <p>Ministre</p>	<p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance ; - Signe la convocation</p>		
 <p>Chef du Secrétariat Militaire</p>	<p>- Reçoit le projet d'acte et de lettre de transmission ; - Prend connaissance ; - Ventile la convocation</p>		
 <p>Commission d'avancement</p>	<p>- Reçoit le dossier physique - Examine conformité ; - Dresse un procès-verbal.</p>		
 <p>- Directeur des Ressources Humaines</p>	<p>- Reçoit le procès-verbal - Prend connaissance - Cote le dossier au Chef du Bureau des</p>		
 <p>Chef du Service Chancellerie</p>	<p>- Reçoit le dossier physique ; - Cote le dossier</p>		
 <p>- Bureau des Avancements</p>	<p>- Reçoit le projet d'acte et le dossier physique ; - Prend connaissance ; - Initie les projets d'acte et de lettre de transmission à la Présidence de la République ;</p>		
 <p>- Chef du Service Chancellerie</p>	<p>- Reçoit le dossier physique ; - Vise le projet de lettre - Transmet</p>		

 <p align="center">Directeur des Ressources Humaines</p>	<p align="center">- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance ; - Vie le projet la lettre de transmission à la Présidence de la République.</p>		
 <p align="center">Contrôleur Financier</p>	<p align="center">- Reçoit le projet d'acte ; - Prend connaissance ; - Appose les visas ; - Transmet le dossier au DRH.</p>		
 <p align="center">Directeur des Ressources Humaines</p>	<p align="center">- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance ; - Transmet le projet de d'acte et de lettre de transmission au Secrétariat Générale</p>		
<p align="center">↓</p>  <p align="center">Secrétariat Générale</p>	<p align="center">- Reçoit le projet d'acte et de lettre de transmission ; - Vise le projet de lettre de transmission au Ministre</p>		
 <p align="center">Ministre</p>	<p align="center">- Reçoit le projet d'acte et de lettre de transmission ; - Prend connaissance ; - Signe la lettre de transmission ;</p>		
 <p align="center">Secrétariat Militaire</p>	<p align="center">- Reçoit le projet d'acte et de lettre de transmission ; - Prend connaissance ; - Transmet le projet d'acte et la lettre de transmission à la Présidence de la République</p>		
 <p align="center">Présidence de la République</p>	<p align="center">- Reçoit le dossier physique - Contrôle la conformité et la régularité de l'acte - Appose-le Vise - Retourne le dossier au MINDEF</p>		
<p align="center">↓</p>  <p align="center">Secrétariat Militaire</p>	<p align="center">- Reçoit le projet d'acte visé ; - Prend connaissance ; - Soumet le dossier au Ministre</p>		



PROCEDURE N° 04/MINDEF/DRH/PPM/ I
PROMOTION AU GRADE D'UN PERSONNEL NON
OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décision portant promotion au grade d'un personnel non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration/intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE : Bureau des Avancements.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

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 ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n°80/257 du juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicable aux personnels militaires des Forces Armées, et les textes modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- **Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;**
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant Instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- **Pour le grade d'Adjudant-chef Major ou Maitre Principal-Major** :
 - trois (03) ans d'ancienneté au grade d'Adjudant-Chef ou Maitre Principal ;
 - être titulaire d'un BS2/CT2/BA2/OPJ ;
- **Pour le grade d'Adjudant-chef ou Maitre Principal** :
 - être titulaire d'un BS1/CT1/BA1/BE ;
 - réunir trois ans six mois (3 ans 6 mois) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion ;
 - être titulaire d'un BS2/CT2/BA2/OPJ/BS ;
 - réunir trois ans (3 ans) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion ;
- **Pour le grade d'Adjudant ou premier Maitre** :
 - être titulaire d'un CAT3 ;
 - réunir quatre ans (4 ans) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion ;
 - être titulaire d'un BS1/CT1/BA1/BE/BS2/CT2/BA2/BS/OPJ ;
 - réunir trois ans (3 ans) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion.

- **Pour le grade de Maréchal des Logis-Chef, Sergent-Chef ou Maitre :**
 - être titulaire d'un CAT2 ;
 - Réunir quatre ans (4 ans) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion ;
 - être titulaire du CAT3 ;
 - réunir trois ans six mois (3 ans 6 mois) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion ;
 - être titulaire d'un BS1/CT1/BA1/BE/BS2/CT2/BA2/BS/OPJ ;
 - réunir trois ans (3 ans) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion.
- **Pour le grade de Maréchal des Logis, Sergent ou second Maitre :**
 - être titulaire d'un CAT2 ;
 - réunir un an (1 an) d'ancienneté au 31 décembre de l'année de promotion.
- **Pour le grade de Gendarme-Major :**
 - être titulaire d'un CAT1 ;
 - réunir trois (3) ans d'ancienneté au grade de Gendarme au 31 décembre de l'année de promotion ;
 - automatique à 8 ans de grade de Gendarme.
- **Pour le grade de Caporal-Chef ou quartier Maitre de première classe :**
 - être titulaire d'un CAT2 ;
 - réunir six mois (06) mois d'ancienneté au grade de Caporal ;
- **Pour le grade de Caporal ou quartier Maitre de deuxième classe :**
 - être titulaire d'un CAT1 ;
 - réunir trois (03) ans d'ancienneté de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- mémoire de propositions ;
- feuille de décompte des points ;
- relevé des punitions ;
- feuille de notes ;
- diplôme militaire le plus élevé ;
- diplôme civile le plus élevé.

*** Pièces à consulter :**

- texte de nomination au dernier grade ;
- note de service fixant les conditions d'avancement.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : communiqué radio- presse /notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/ PPM/I
PROMOTION A L'ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER**

**PROCEDURE N° 05/MINDEF/DRH/PPM/1
PROMOTION A L'EMPLOI DE 1ère CLASSE DES SOLDATS ET
MATELOTS DE 2e CLASSE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant promotion à l'emploi de 1ère classe des soldats et matelots de 2e classe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : la Brigade.

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 ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n°80/257 du juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicable aux personnels militaires des Forces Armées, et les textes modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 aout 2001 portant statut particulière des personnels militaires non-officier des forces de défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant Instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir trois (03) ans d'ancienneté de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* : néant.





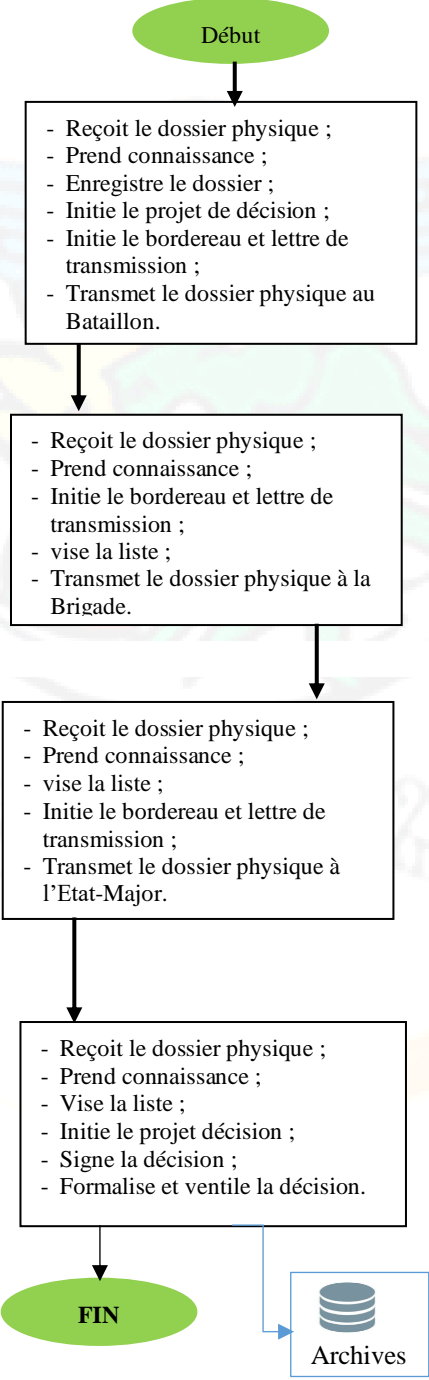
DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Chef d'Etat-Major.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

MINDEF	PROCEDURE N° 05/MINDEF/EM/PPM/I <u>PROMOTION A L'EMPLOI DE 1ère</u> <u>CLASSE DES SOLDATS ET</u> <u>MATELOTS DE 2e CLASSE</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Délai	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
 Compagnie d'appartenance  Bataillon  Brigade  Etat-Major	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[Reçoit le dossier physique ; Prend connaissance ; Enregistre le dossier ; Initie le projet de décision ; Initie le bordereau et lettre de transmission ; Transmet le dossier physique au Bataillon.] Step1 --> Step2[Reçoit le dossier physique ; Prend connaissance ; Initie le bordereau et lettre de transmission ; vise la liste ; Transmet le dossier physique à la Brigade.] Step2 --> Step3[Reçoit le dossier physique ; Prend connaissance ; vise la liste ; Initie le bordereau et lettre de transmission ; Transmet le dossier physique à l'Etat-Major.] Step3 --> Step4[Reçoit le dossier physique ; Prend connaissance ; Vise la liste ; Initie le projet décision ; Signe la décision ; Formalise et ventile la décision.] Step4 --> End([FIN]) Step4 --> Archives[Archives] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S'assurer de l'authenticité des informations fournies et de la disponibilité des places</p>



TOME 3
DISCIPLINE DES PERSONNELS
MILITAIRES

PROCEDURES DE DISCIPLINE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

PERSONNELS OFFICIERS

1. RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER
2. MISE EN NON ACTIVITE PAR RETRAIT D'EMPLOI D'UN PERSONNEL OFFICIER
3. MISE A LA REFORME PAR MESURE DISCIPLINAIRE POUR UN PERSONNEL OFFICIER.
4. MISE A LA RETRAITE D'OFFICE D'UN PERSONNEL OFFICIER
5. REVOCATION D'UN PERSONNEL OFFICIER
6. RETROGRADATION D'UN PERSONNEL OFFICIER
7. DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE D'OFFICE

PERSONNEL NON OFFICIER

8. REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
9. AVERTISSEMENT D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
10. CONSIGNE D'UN MILITAIRE NON OFFICIER
11. BLAME D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
12. JOURS D'ARRETS SIMPLE/DE RIGUEUR D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
13. MISE EN PRISON D'UN MILITAIRE NON OFFICIER
14. DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE D'OFFICE D'UN MILITAIRE NON OFFICIER
15. SUSPENSION OU RETRAIT D'EMPLOI D'UN MILITAIRE NON OFFICIER
16. REMISE DE LA 1^{ERE} CLASSE A LA 2E CLASSE D'UN MILITAIRE DU RANG
17. RETROGRADATION/ CASSATION/ RESILIATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT OU DE RENGAGEMENT D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
18. MISE A LA RETRAITE D'OFFICE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

SECRETARIAT D'ETAT A LA DEFENSE CHARGE

DE LA GENDARMERIE

19. RETENUE OU SUSPENSION DE SOLDE PAR MESURE DISCIPLINAIRE SUPERIEUR HIERARCHIQUE



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



PERSONNELS MILITAIRES OFFICIERS

PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PDDO/1
RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN
GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE :

- arrêté portant Radiation du tableau d'avancement en grade d'un personnel Officier ;
- arrêté portant Radiation du tableau d'avancement en échelon d'un personnel Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute exposant à la radiation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* **Pièce à fournir :** néant.

* **Pièces à consulter :**

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

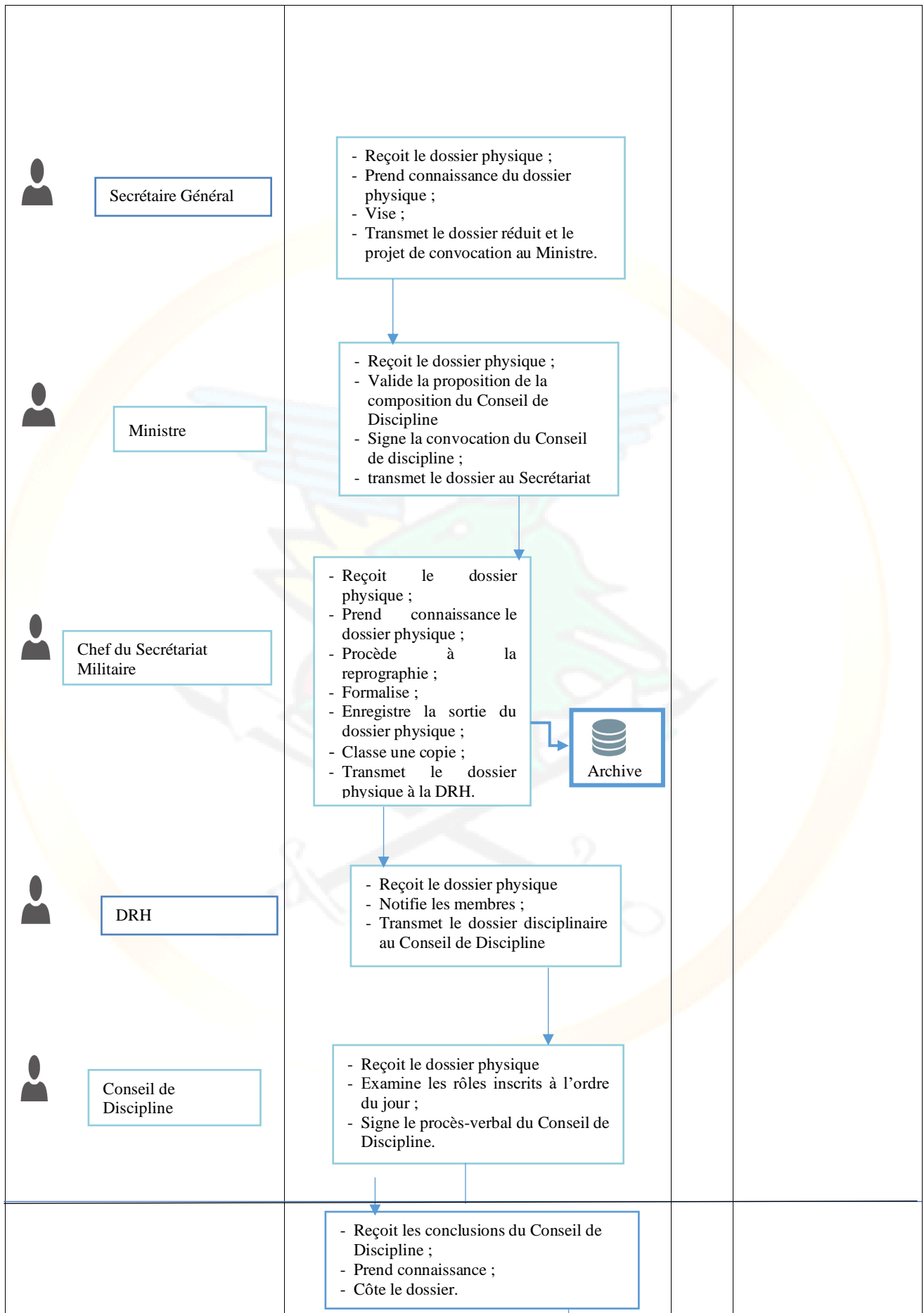
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

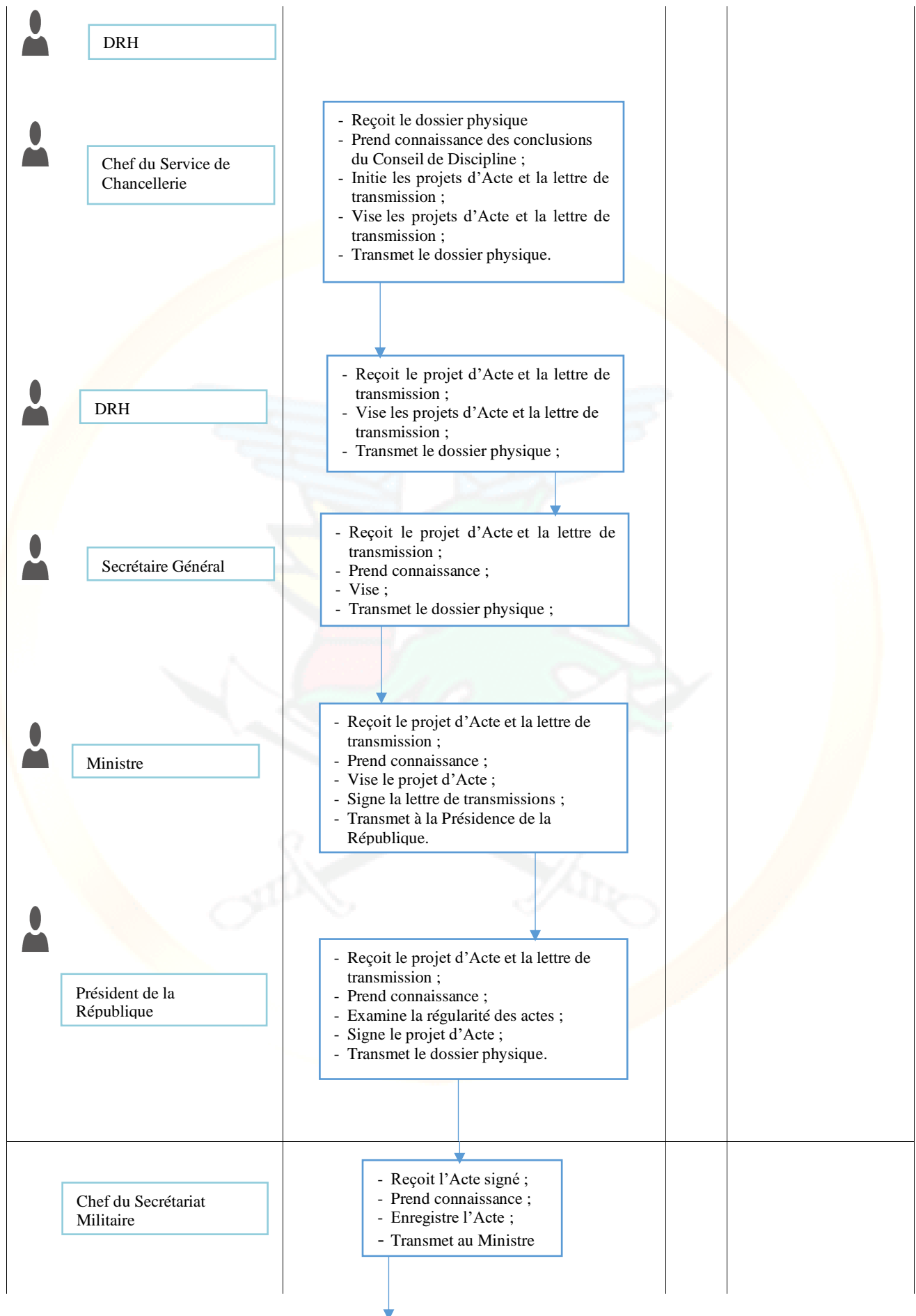
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

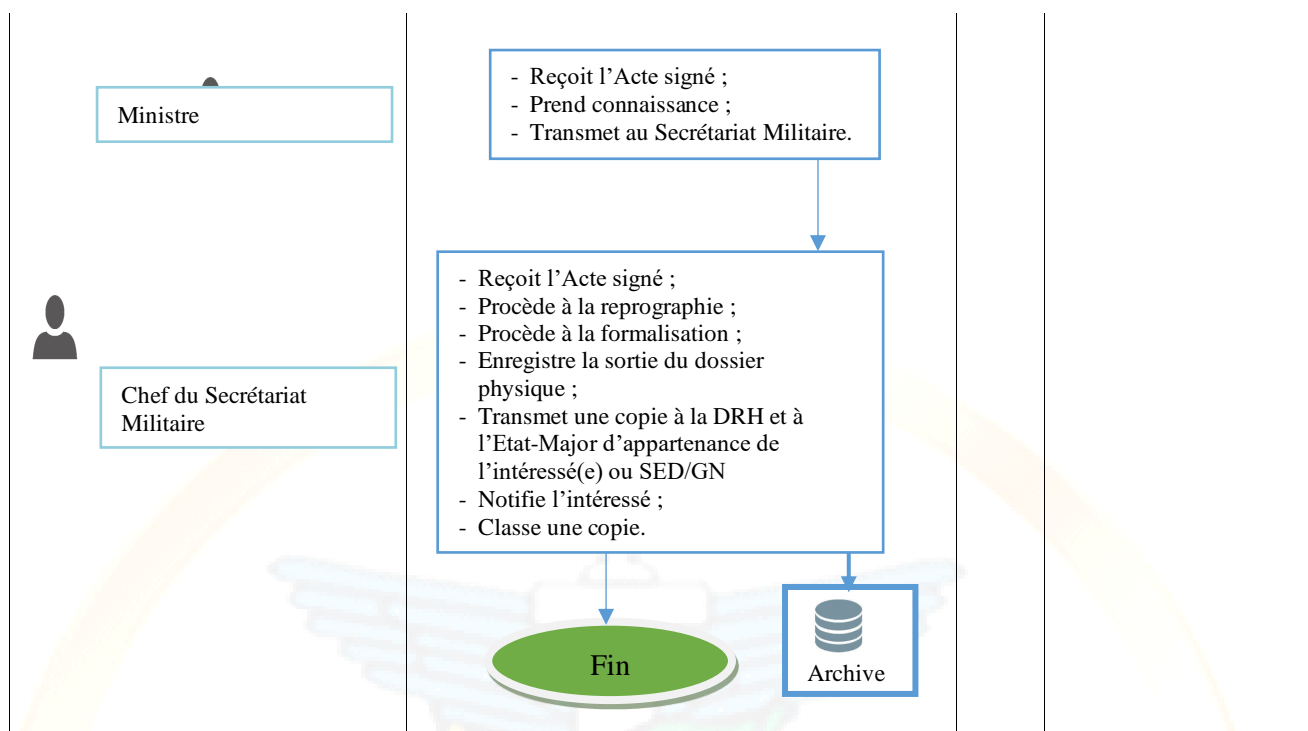
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDPO/I RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
<p>Responsable ayant constaté la faute</p> <p>Etat-major/SEDGN</p> <p>DRH</p> <p>Chef du Service de la Chancellerie</p> <p>Chef du Bureau de la Discipline</p> <p>Chef du Service de la Chancellerie</p>	<p>Début</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie un rapport circonstancié ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier au DRH par voie Hiérarchique <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier ; - Enregistre le dossier ; - Initie le dossier réduit de l'intéressé ; - Initie une proposition de composition du Conseil de Discipline; - Transmet le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Côte le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Initie le projet de convocation du Conseil de discipline ; - Transmet le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Vise le projet de convocation du Conseil de Discipline ; - Transmet le dossier physique. 		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2; S'assurer de la régularité de la procédure</p>
<p>DRH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Emet son avis ; - Vise le projet de convocations du Conseil de Discipline ; - Conserve le dossier disciplinaire ; - Transmet le dossier réduit et le projet de convocation. 		







PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PDDO/ I
MISE EN NON ACTIVITE PAR RETRAIT D'EMPLOI
D'UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant mise en non activité par retrait d'emploi d'un personnel officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute exposant à la mise en non activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter*:

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDPO/I
RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL
OFFICIER

PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PDDO/ I
MISE A LA REFORME PAR MESURE DISCIPLINAIRE
POUR UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant mise à la réforme par mesure disciplinaire pour un personnel officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute exposant à la mise à la réforme.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAJ IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDPO/I
RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 04/MINDEF/DRH/PDDO/ I
MISE A LA RETRAITE D'OFFICE D'UN PERSONNEL
OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant mise à la retraite d'office d'un personnel officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute exposant à la retraite d'office d'un personnel officier.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDPO/I
RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/EHELON D'UN PERSONNEL
OFFICIER

PROCEDURE N° 05/MINDEF/DRH/PDDO/ I
REVOCAION D'UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant révocation d'un personnel officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à la révocation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDPO/I
RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN
PERSONNEL OFFICIER

PROCEDURE N° 06/MINDEF/DRH/PDDO/ I
RETROGRADATION D'UN PERSONNEL OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décret portant rétrogradation d'un personnel officier

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à la révocation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDPO/I**
RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT EN GRADE/ECHELON D'UN PERSONNEL
OFFICIER

**PROCEDURE N° 07/MINDEF/DRH/PDDO/ I
DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE D'OFFICE**

INTITULE DE L'ACTE : message portant déplacement disciplinaire d'office d'un personnel militaire

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire officier ;
- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute disciplinaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

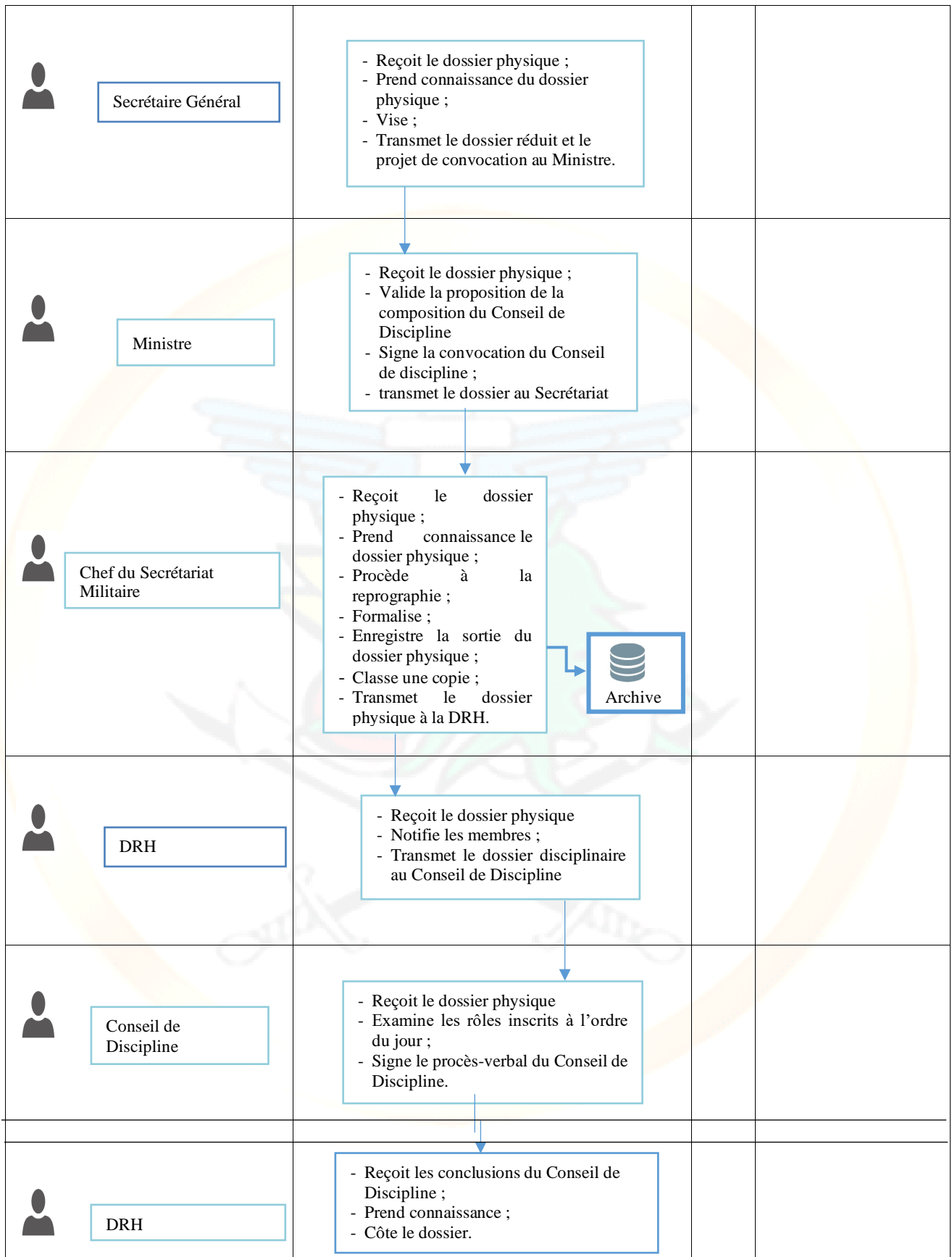
SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

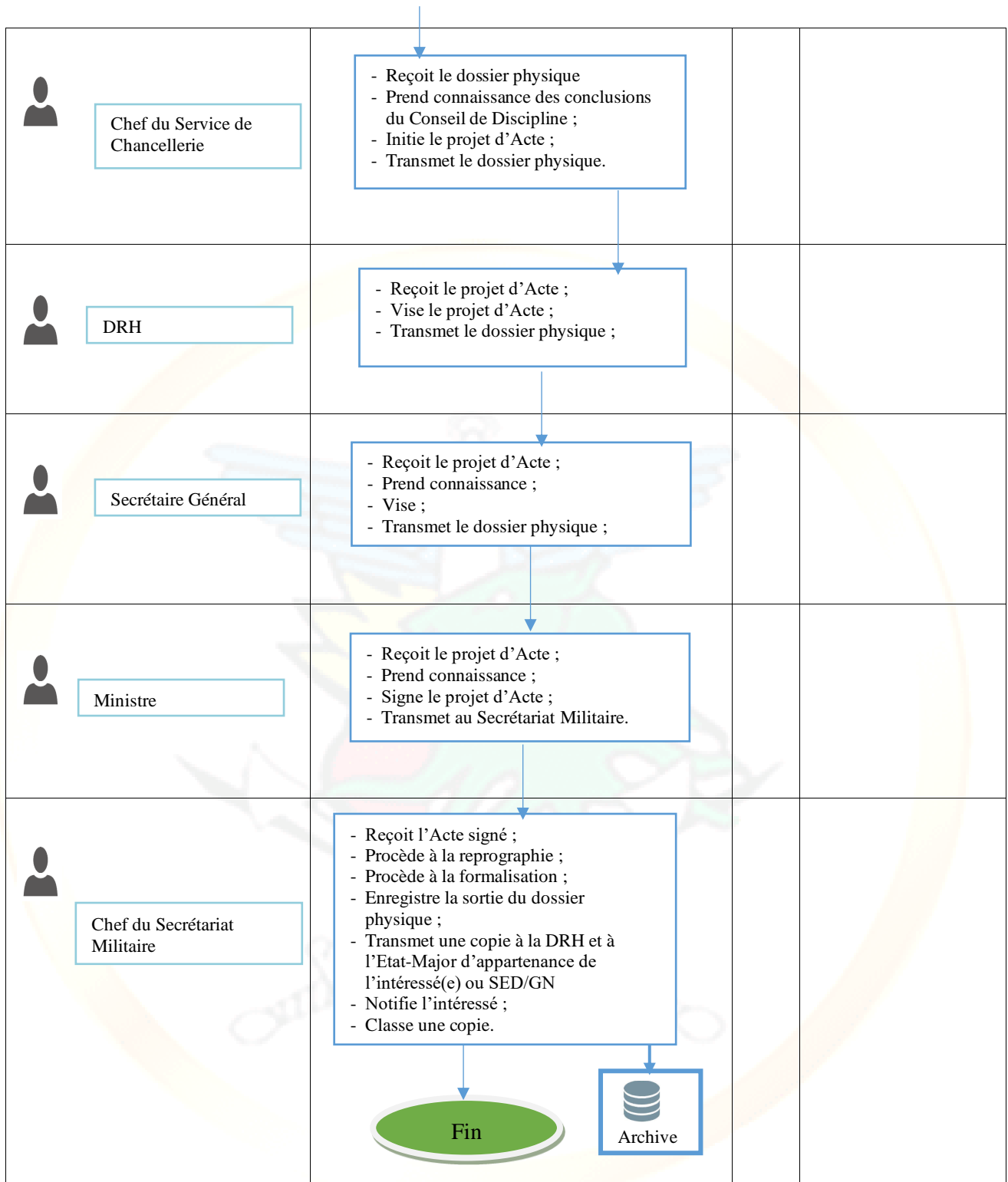
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°07/ /MINDEF/DRH/PDPO/I <u>DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE</u> <u>D'OFFICE</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Responsable ayant constaté la faute</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Initie un rapport circonstancié ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier à l'Etat-Major/SEDGN </div>		R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 ; S'assurer de la régularité de la procédure
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Etat-major/SEDGN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier ; - Enregistre le dossier ; - Initie le dossier réduit de l'intéressé ; - Initie une proposition de composition du Conseil de Discipline; - Transmet le dossier physique. </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">DRH</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Côte le dossier physique. </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef du Service de la Chancellerie</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique. </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef du Bureau de la Discipline</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Initie le projet de convocation du Conseil de discipline ; - Transmet le dossier physique. </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef du Service de la Chancellerie</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Vise le projet de convocation du Conseil de Discipline ; - Transmet le dossier physique. </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">DRH</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Emet son avis ; - Vise le projet de convocations du Conseil de Discipline ; - Conserve le dossier disciplinaire ; - Transmet le dossier réduit et le projet de convocation. </div>		





PERSONNELS MILITAIRES NON OFFICIERS



**PROCEDURE N° 08/MINDEF/DRH/PDPMNO/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant réprimande d'un Personnel Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire non officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à la réprimande.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

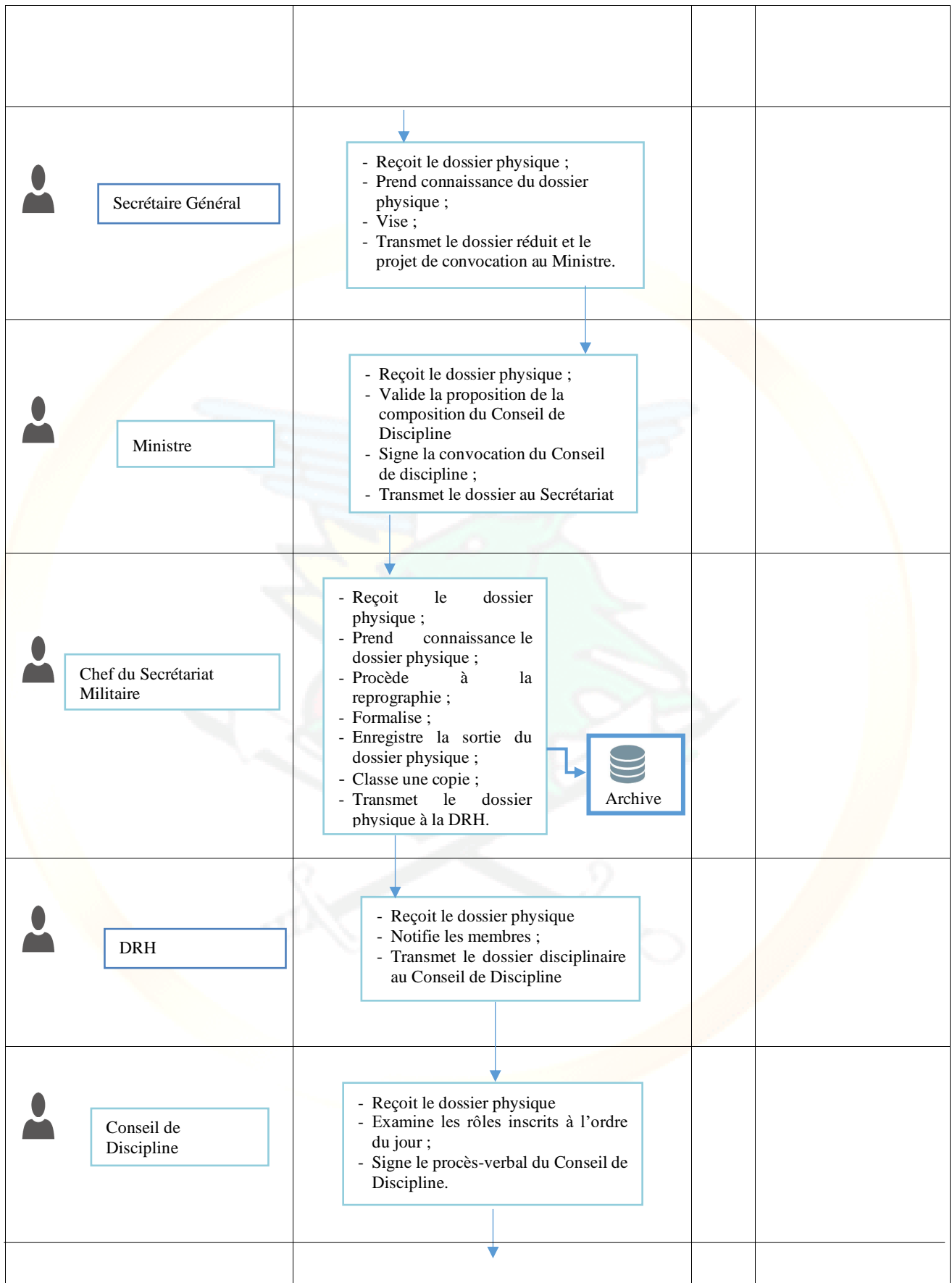
SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

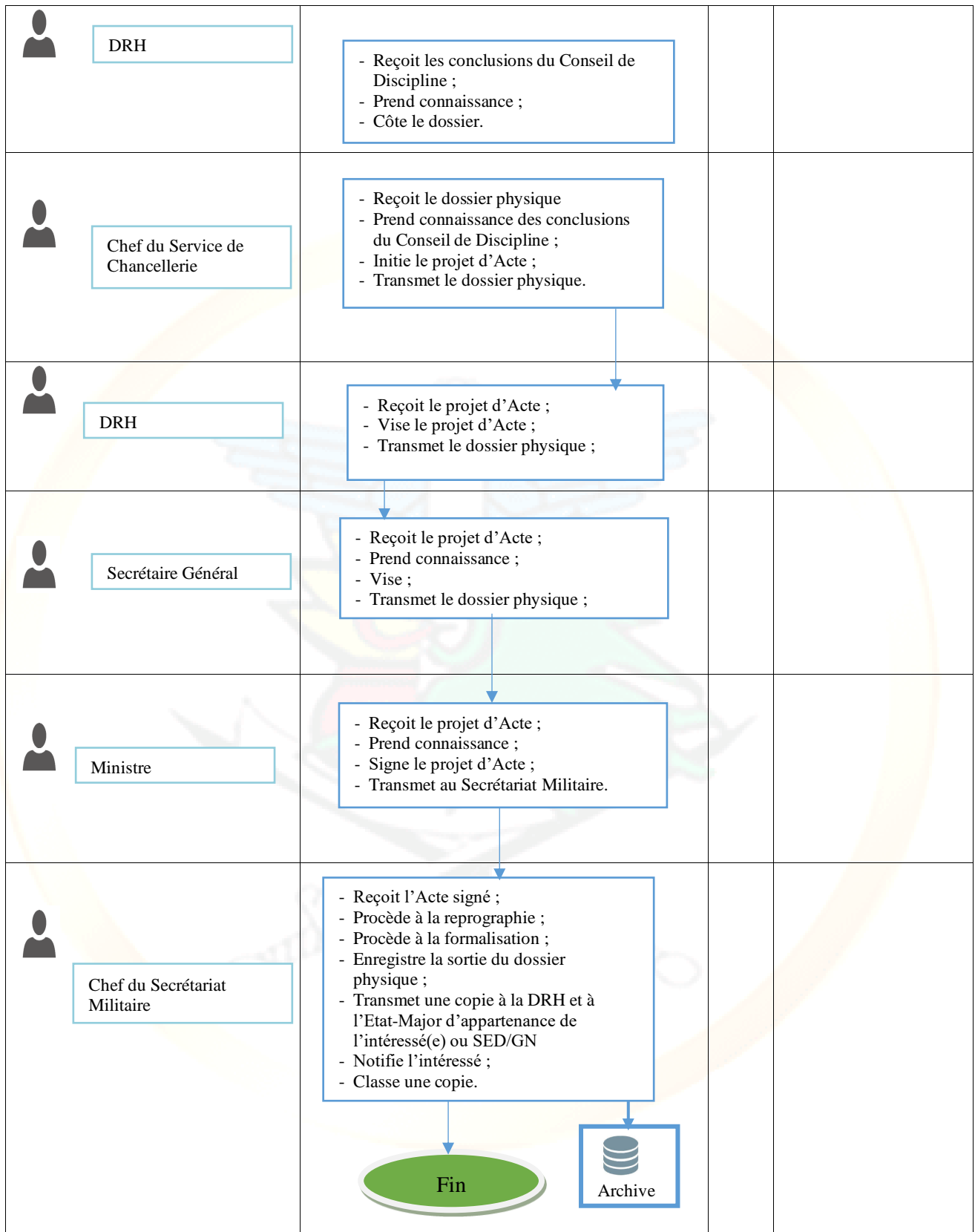
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
 Responsable ayant constaté la faute	<ul style="list-style-type: none"> - Initie un rapport circonstancié ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier à l'Etat-Major/SEDGN 		R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : S'assurer de la régularité de la procédure
 Etat-major/SEDGN	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier ; - Enregistre le dossier ; - Initie le dossier réduit de l'intéressé ; - Initie une proposition de composition du Conseil de Discipline; - Transmet le dossier physique. 		
 DRH	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Côte le dossier physique. 		
 Chef du Service de la Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique. 		
 Chef du Bureau de la Discipline	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Initie le projet de convocation du Conseil de discipline ; - Transmet le dossier physique. 		
 Chef du Service de la Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Vise le projet de convocation du Conseil de Discipline ; - Transmet le dossier physique. 		
 DRH	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Emet son avis ; - Vise le projet de convocations du Conseil de Discipline ; - Conserve le dossier disciplinaire ; - Transmet le dossier réduit et le projet de convocation. 		





PROCEDURE N° 09/MINDEF/DRH/PDPMNO/I
AVERTISSEMENT D'UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant avertissement à un Militaire Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un Militaire Non Officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à l'avertissement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER**

PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
CONSIGNE D'UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant consigne d'un Militaire Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire non officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à la consigne.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

PROCEDURE N° 11/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
BLAME D'UN PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant blâme d'un Militaire Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire non officier ;
- avoir commis une faute grave exposant au Blâme.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPNI
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

PROCEDURE N° 12/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
JOURS D'ARRET SIMPLE / DE RIGUEUR D'UN PERSONNEL
MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant jour d'arrêt simple/de rigueur d'un militaire Non Officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire non officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à l'arrêt.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: **PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I**
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

PROCEDURE N° 13/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
MISE EN PRISON D'UN MILITAIRE NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décision portant mise en prison d'un militaire non officier

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire Sous-officiers;
- avoir commis une faute grave exposant à la prison militaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : quatre (01) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE: Ministre Délégué chargé de la Défense.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification/retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I**
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

PROCEDURE N° 14/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
DEPLACEMENT DISCIPLINAIRE D'OFFICE D'UN MILITAIRE
NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : décision portant déplacement disciplinaire d'office d'un militaire non officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire non officier ;
- avoir commis une faute disciplinaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : quatre (04) mois.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre Délégué chargé de la Défense.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

**PROCEDURE N° 15/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
SUSPENSION OU RETRAIT D'EMPLOI D'UN MILITAIRE NON
OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant suspension ou retrait d'emploi d'un militaire non officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire non officiers ;
- avoir commis une faute grave exposant à la Suspension/retrait d'emploi.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièce à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: **PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER**

PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PDPMNO/I
REMISE DE LA 1^{ère} CLASSE A LA 2^e CLASSE D'UN MILITAIRE
DU RANG

INTITULE DE L'ACTE : décision portant Remise de la 1^{ère} classe à la 2^e classe d'un Militaire du rang.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un militaire Sous-officiers ;
- avoir commis une faute grave exposant à la remise de la 1^{re} classe à la 2^e classe d'un Militaire du rang.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit: **PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I**
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

**PROCEDURE N° 17/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
RETROGRADATION/CASSATION/RESILIATION DU
CONTRAT D'ENGAGEMENT OU DE RENDEMENT D'UN
PERSONNEL NON OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant rétrogradation / cassation / résiliation du contrat d'engagement ou de rengagement d'un personnel officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être militaire sous-contrat ;
- être un personnel non officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à la rétrogradation, cassation ou à la résiliation du contrat.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

**TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER**

PROCEDURE N° 18/MINDEF/DRH/PDPMNO/ I
MISE A LA RETRAITE D'OFFICE D'UN PERSONNEL
NON OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant mise à la retraite d'office d'un personnel non officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de discipline.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel officier ;
- avoir commis une faute grave exposant à la retraite d'office d'un personnel non officier.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- procès-verbal du conseil de discipline ;
- dossier disciplinaire.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit : PROCEDURE N°08/MINDEF/DRH/PDPN/I
REPRIMANDE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

**SECRETARIAT D'ETAT A LA DEFENSE CHARGE
DE LA GENDARMERIE**



PROCEDURE N° 19/MINDEF/SGN/PDPNO/ I
RETENUE/SUSPENSION DE SOLDE PAR MESURE
DISCIPLINAIRE

INTITULE DE L'ACTE : message/suspension portant retenue de solde.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

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°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un Gendarme non Officier ;
- être sous le coup d'une punition.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- état de punis ;
- état de déserteurs.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

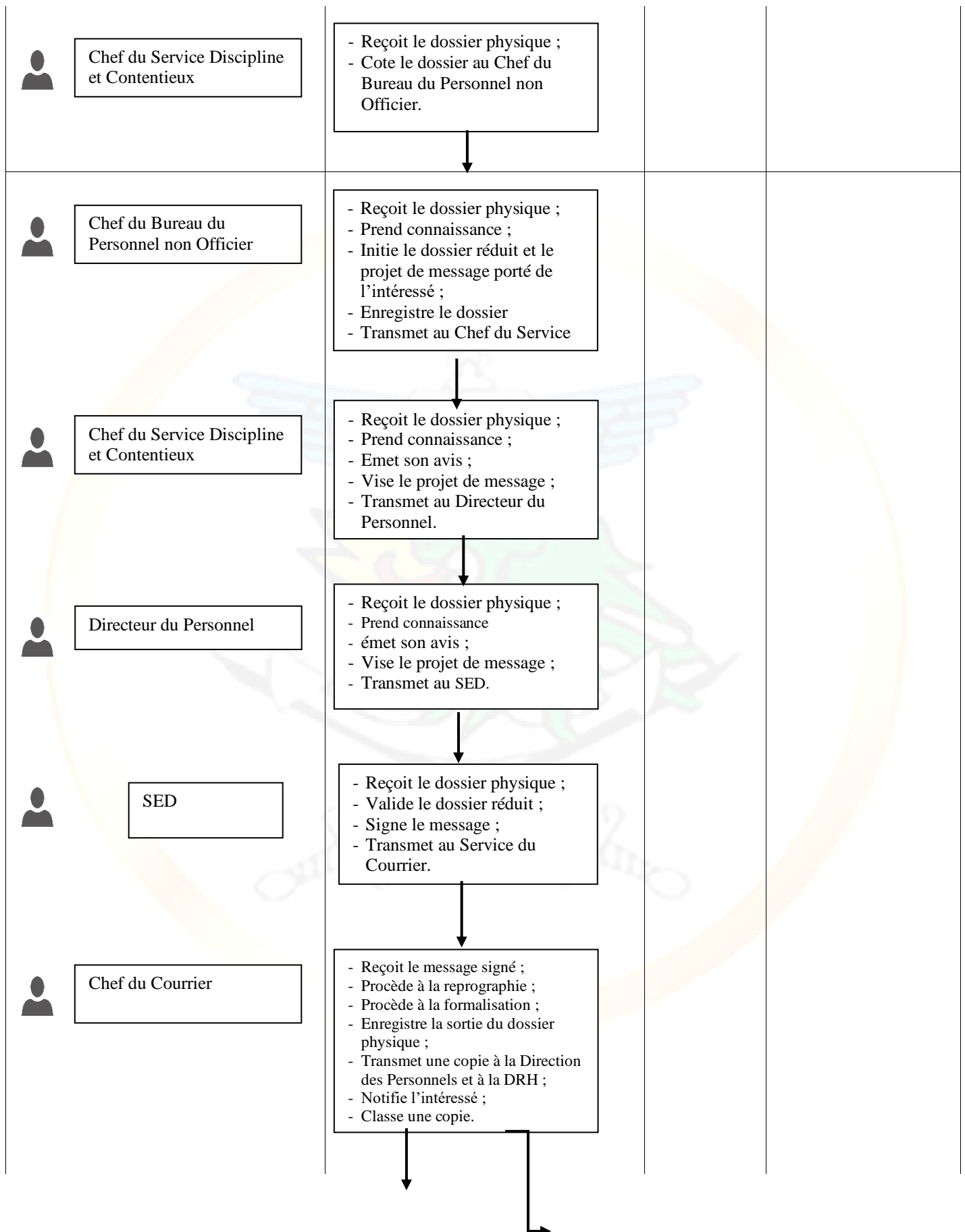
SIGNATAIRE DE L'ACTE : Secrétaire d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

MINDEF	PROCEDURES N°19/MINDEF/SGN/PDPN/I RETENUE/SUSPENSION DE SOLDE PAR MESURE DISCIPLINAIRE	Date de la Procédure : 2023	
		Délai	Version procédure :
		Page	
Intervenants	Opérations	Règles de gestion	
<p>Responsable ayant constaté la faute</p> <p>Chef du Service du Courrier</p> <p>Chef de la Division des Affaires Générales</p> <p>SED</p> <p>Directeur des Personnels</p>	<p>Début</p> <p>- Initie un rapport circonstancié ; - Initie un bordereau de transmission ; - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au SED par voie hiérarchique.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Enregistre le dossier ; - Transmet le dossier au DAG.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance ; - Transmet le dossier au SED.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance ; - Cote le dossier au Directeur des Personnels.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Cote le dossier au Service Discipline et Contentieux.</p>	<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations fournies</p>	







SUPERIEUR HIERARCHIQUE

NB. Les sanctions infligées par le supérieur hiérarchique sont fixées par le RDG et repris dans le tableau ci-après. Ils sont d'avantage des modes opératoires en raison, entre autres, de leur instantanéité et du nombre réduit d'intervenants et de formalisme.

A. A L'ENCONTRE DES OFFICIERS

AUTORITES	PUNITIONS				
	Disciplinaires			Administratives	
	Avertissement	Réprimande	Blâme (b)	mineures	majeures
SED-CEMA- CGA-IGA-Chef d'Etat-major d'une Armée – COLOG- DCPMAIR- Centraux- COMRMIA- COMRSM - CORGENG	X	X	X	X	
COMSMT Base Navale et Aérienne, COM Brigade d'infanterie – COLEGION, Directeur ADM Centrale	X	X	X	X	

B. A L'ENCONTRE DES SOUS-OFFICIERS

AUTORITES	PUNITIONS			
	Disciplinaires		Administratives	
	Avertissement (a)	Réprimande (b)	mineures	majeures
SED-CEMA- CGA-IGA-Chef d'Etat-major d'une Armée – COLOG- Directeurs Centraux – COMCNSP – COMRMIA- COMRGEND - COMRSM	X	X	X	X
Officier supérieur, Commandant de Formation, de Légion, de Secteur ou	X	X	X	

d'Ecole, Officier subalterne, Commandant d'armes, Commandant d'Unité				
--	--	--	--	--

C. A L'ENCONTRE DES MILITAIRES DE RANG

AUTORITES	PUNITIONS			
	Disciplinaires	Administratives		Statutaires
	Avertissement (a)	Mineures	Majeures	Renvoi à la 2 ^e classe
SED-CEMA- CGA-IGA-Chef d'Etat-major d'une Armée – COLOG- Directeurs Centraux – COMCNSP – COMRMIA- COMRGEND - COMRSM		X	X	X
Officier supérieur, Commandant de Formation, de Légion, de Secteur ou d'Ecole, Officier subalterne, Commandant d'armes, Commandant d'Unité.	X	X		

- a) Les avertissements sont inscrits au registre des punitions mais ne figurent pas dans les dossiers du personnel.
- b) Les réprimandes et les blâmes sont inscrits, avec les motifs, au dossier du personnel.



TOME 4
PENSIONS DES PERSONNELS
MILITAIRES

PROCEDURES PENSIONS

PENSIONS DES PERSONNELS OFFICIERS

1. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE
2. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
3. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION
4. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE
5. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE
6. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION
7. ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE
8. CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION ET REVERSION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE
9. CONCESSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
10. CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE
11. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION
12. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
13. CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS
14. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS
15. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
16. CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION
17. CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
18. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION D'ASCENDANT
19. REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION
20. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES
21. ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE
22. ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE D'ENTRETIEN VEHICULE

PENSIONS DES PERSONNELS NON OFFICIERS

23. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE
24. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
25. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION

26. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE
27. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
28. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE
29. CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME D'INSTALLATION
30. ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE
31. CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION ET REVERSION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE
32. CONCESSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
33. CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE
34. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION
35. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
36. CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS
37. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS
38. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS, ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
39. CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION
40. CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE
41. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION D'ASCENDANT
42. REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION
43. AUTORISATION DE PAIEMENT DE PECULE ET REMBOURSEMENT DES RETENUES DE PENSIONS
44. ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES.



PENSION DES PERSONNELS MILITAIRES OFFICIERS

NOTA BENE : En principe, la mise à la retraite d'un personnel officier se fait par décret présidentiel, il peut être individuel ou collectif. Cet acte est initié par la Direction des Ressources Humaines. Toutefois, dans certains cas spécifiques, un acte unique met l'officier à la retraite et lui concède en même temps la pension de retraite et les éventuels accessoires. C'est le cas par exemple lorsque l'officier est dégagé des obligations militaires (réforme définitive n°1), à l'issue d'une session de la commission de réforme

**PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

INTITULE DE L'ACTE : décret portant concession d'une pension de retraite à un officier.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°72/DF/108 du 26 février 1972 portant modification du décret n°70/DF/318 du 23 juin 1970 modifiant le décret n°69/DF/228 du 09 juin 1969 relatif aux éléments de la rémunération des personnels civils et militaires de la Fonction Publique Fédérale ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être Officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- décret de mise à la retraite;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) (éventuellement);
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

Pièce à consulter : dossier du personnel.








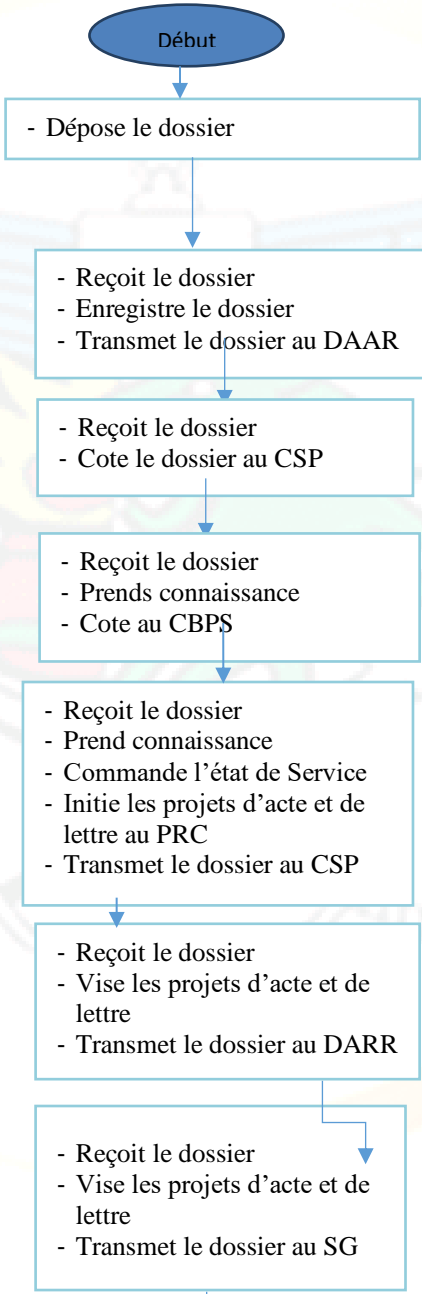
DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

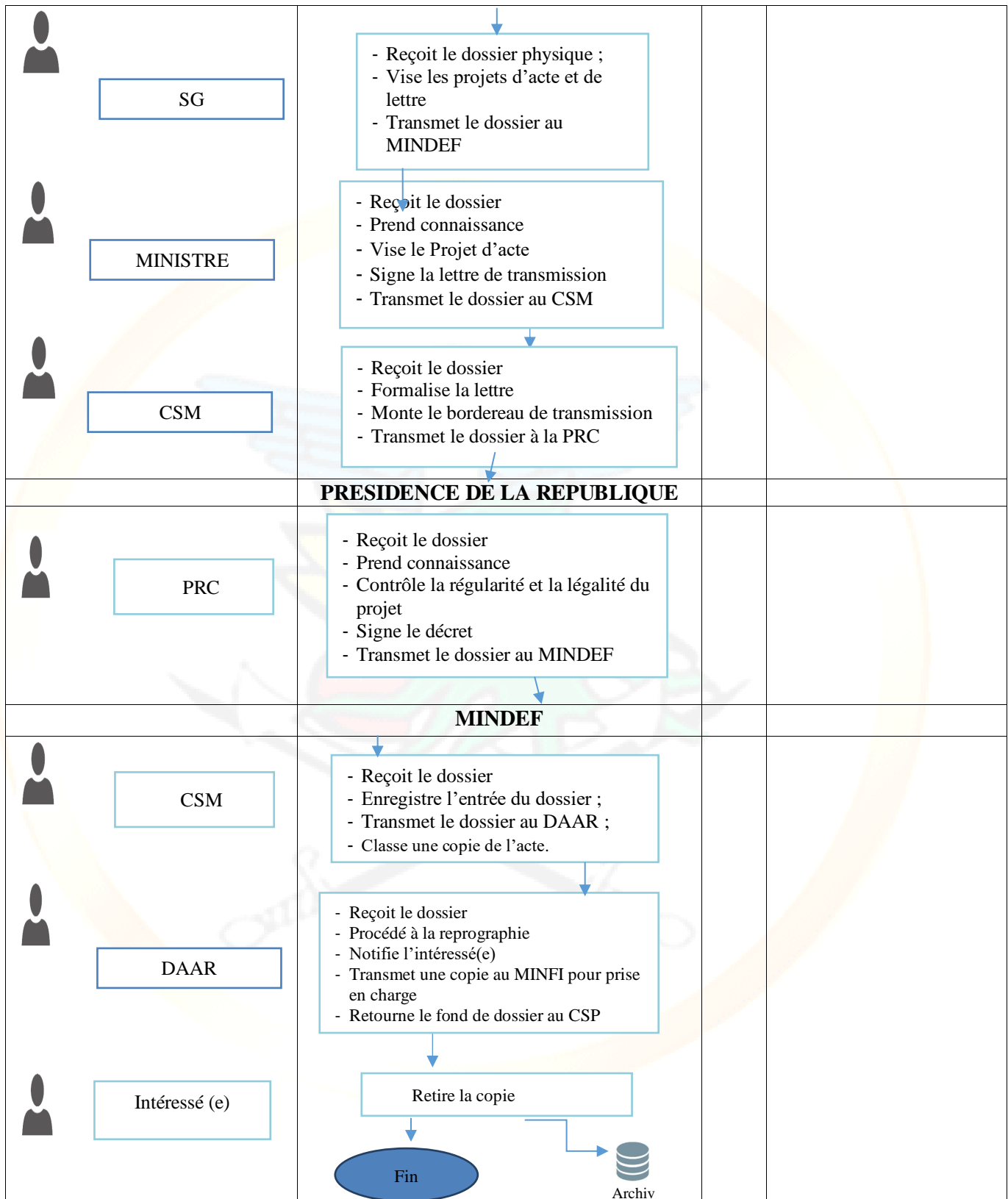
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I <u>CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
 Intéressé(e)  Unité d'Appartenance  DAAR  CSP  CBPS/CSPI  CSP  DAAR	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[- Dépose le dossier] Step1 --> Step2[- Reçoit le dossier - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au DAAR] Step2 --> Step3[- Reçoit le dossier - Cote le dossier au CSP] Step3 --> Step4[- Reçoit le dossier - Prends connaissance - Cote au CBPS] Step4 --> Step5[- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Commande l'état de Service - Initie les projets d'acte et de lettre au PRC - Transmet le dossier au CSP] Step5 --> Step6[- Reçoit le dossier - Vise les projets d'acte et de lettre - Transmet le dossier au DARR] Step6 --> Step7[- Reçoit le dossier - Vise les projets d'acte et de lettre - Transmet le dossier au SG] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de la requérante</p> <p>R4 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>



PROCEDURE N° 02/MINDEF/DAAR/PO/ I

**CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET
REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE**

INTITULE DE L'ACTE : décret portant concession d'une pension de retraite et revalorisation d'une pension permanente d'invalidité

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un officier admis à faire valoir ses droits à la retraite, totalisant au moins 15 ans de service et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - décret de mise à la retraite et versement à la réserve mobilisable ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - arrêté concédant la pension d'invalidité ou copie de la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 03/MINDEF/DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION
D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ATTRIBUTION
D'UNE PRIME D'INSTALLATION

INTITULE DE L'ACTE : décret portant concession d'une pension de retraite, revalorisation d'une pension permanente d'invalidité et attribution d'une prime d'installation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un officier admis à faire valoir ses droits à la retraite par anticipation, totalisant au moins quinze (15) ans de service et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - décret de mise à la retraite par anticipation ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e);
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 04/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION
D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ALLOCATION
DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE

INTITULE DE L'ACTE : Décret portant concession d'une pension de retraite, revalorisation d'une pension permanente d'invalidité et allocation des avantages de la réserve mobilisable

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un officier admis à faire valoir ses droits à la retraite, totalisant au moins quinze (15) ans de service, attributaire d'une pension d'invalidité et admis à la réserve mobilisable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - décret portant constitution de pension de retraite ;
 - décret portant versement à la réserve mobilisable ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 05/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE PENSION
TEMPORAIRE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : Décret portant concession d'une pension de retraite et d'une pension temporaire d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un officier admis à faire valoir ses droits à la retraite, totalisant au moins quinze (15) ans de service et attributaire d'une pension temporaire d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - décret de mise à la retraite ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;

- décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).

- **Pièce à consulter** : dossier du personnel

DELAÏ IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PO/1
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE
PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION DES
AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE ET ATTRIBUTION D'UNE
PRIME D'INSTALLATION

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Décret portant concession d'une pension de retraite, revalorisation d'une pension permanente d'invalidité, allocation des avantages de la réserve mobilisable et attribution d'une prime d'installation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un officier admis à faire valoir ses droits à la retraite, totalisant au moins 15 ans de service, attributaire d'une pension d'invalidité et admis à la réserve mobilisable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- décret de mise à la retraite par anticipation ;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
- décret portant versement dans la réserve mobilisable ;
- bulletin de solde et bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 07/MINDEF/DAAR/PO/ I
ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE

INTITULE DE L'ACTE : décret portant allocation des avantages de la réserve mobilisable.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un Officier versé à la réserve mobilisable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - décret de versement à la réserve mobilisable ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;

- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
- décret portant versement dans la réserve mobilisable ;
- bulletin de pension.

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : affichage /retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I**
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 08/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION DE RETRAITE,
REVALORISATION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE
D'INVALIDITE, ALLOCATION ET REVERSION DES AVANTAGES DE
LA RESERVE MOBILISABLE

INTITULE DE L'ACTE : décret portant concession et réversion d'une pension de retraite, revalorisation et réversion d'une pension permanente d'invalidité, allocation et réversion des avantages de la réserve mobilisable.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause d'un officier à la retraite, versé dans la réserve mobilisable et décédé sans liquidation de ses pensions de retraite et d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- *Pièces à fournir* :

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - décret de mise à la retraite et versement à la réserve mobilisable ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
 - attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - certificat de non remariage, de non séparation, de non concubinage notoire et de non divorce ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de la date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
 - bulletin de solde et bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 09/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être Officier attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - certificat de domicile ;

- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- bulletin de solde récent ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

- *Pièce à consulter : dossier du personnel.*

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 10/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension temporaire d'invalidité

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être un Officier attributaire d'une pension temporaire d'invalidité ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - bulletin de solde récent ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 11/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET CONCESSION
D'UNE PENSION DE REVERSION

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté portant attribution du capital décès et concession d'une pension de réversion.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 Septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause d'un officier décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - état signalétique et des services ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint(e) ;
 - certificat de domicile ;
 - copie(s) acte(s) de mariage(s) ;
 - attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
 - attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - attestation de non divorce, non séparation, et de non remariage.
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 12/MINDEF/DAAR/PO/1
ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION
DE REVERSION ET REVERSION D'UNE PENSION
PERMANENTE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution du capital décès concession d'une pension de réversion et réversion d'une pension permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause d'un officier décédé en activité et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- état signalétique et des services ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint(e) ;
- certificat de domicile ;
- copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- copie(s) acte(s) de mariage(s);
- attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
- attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul du militaire décédé ;
- rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
- photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I**
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 13/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension temporaire d'orphelins.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être orphelin mineur au moment du décès d'un parent officier célibataire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - photocopie de la grosse du jugement de tutelle ;
 - photocopie certifiée du certificat de non appel ;
 - certificat de domicile du tuteur ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du tuteur ;

- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul du militaire décédé ;
- bulletin de pensionné ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de célibat du militaire décédé ;
- état signalétique et des services du militaire décédé ;
- copie de l'acte de décès et de mariage du conjoint(e) ;
- photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- décret portant concession d'une pension de retraite (éventuellement).

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

DELAÏ IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/PO/I**
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 14/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET CONCESSION D'UNE PENSION
TEMPORAIRE D'ORPHELINS

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution du capital-décès et concession d'une pension temporaire d'orphelins.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être orphelin mineur au moment du décès d'un parent officier célibataire décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- photocopie de la grosse du jugement de tutelle ;
- photocopie certifiée du certificat de non appel ;
- certificat de domicile du tuteur ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du tuteur ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul du militaire décédé ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de célibat du militaire décédé ;
- état signalétique et des services du militaire décédé ;
- copie de l'acte de décès et de mariage du conjoint(e) ;
- photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- copie de la décision ministérielle ou arrêté d'invalidité (éventuellement) ;
- attestation de polygamie ou monogamie ;
- attestation de non divorce, non séparation et de non remariage.

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/POI
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 15/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES, CONCESSION D'UNE PENSION
TEMPORAIRE D'ORPHELINS ET REVERSION D'UNE
PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant attribution du capital-décès, concession d'une pension temporaire d'orphelins, et réversion d'une pension permanente d'invalidité

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause d'un officier décédé en activité de service et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - photocopie de la grosse du jugement de tutelle ;
 - photocopie certifiée du certificat de non appel ;
 - certificat de domicile du tuteur ;
 - copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du tuteur ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de célibat du militaire décédé ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - copie de l'acte de décès et de mariage du conjoint(e) ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
 - décret portant concession d'une pension de retraite (éventuellement) ;
 - attestation de polygamie ou monogamie ;
 - attestation de non divorce, non séparation et de non remariage.
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I**
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 16/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de réversion.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être veuf ou veuve(s) d'un officier pensionné décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint ;
- certificat de domicile ;
- copie(s) acte(s) de mariage(s) ;
- attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
- attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul du militaire décédé ;
- photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- décret portant concession d'une pension de retraite (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 17/MINDEF/DAAR/PO/ I
CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE
D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant concession et réversion d'une pension permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décision Ministérielle n°1002854/DM/MINDEF/01 du 28 septembre 2010 portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense et de la Sûreté Nationale.

CONDITION A REMPLIR : être veuf ou veuve(s) d'un officier décédé, attributaire d'une pension d'invalidité bénéficiaire d'une pension de réversion.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint ;
 - copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - décret portant concession d'une pension de retraite
 - certificat de domicile ;
 - copie(s) acte(s) de mariage(s);
 - attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
 - attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 18/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET CONCESSION D'UNE
PENSION D'ASCENDANT

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant attribution du capital-décès et concession d'une pension d'ascendant.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 Août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être père (âgé de plus de 60 ans) ou mère (âgée de plus de 55 ans) d'un officier célibataire et sans enfant décédé en activité de service ;
- ne pas être assujetti à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide de l'ascendant (père âgé de plus de 60 ans ou mère âgée de 55 ans ou tout parent infirme ou invalide sans condition d'âge);
- état signalétique et des services du militaire décédé ;
- photocopie de la grosse de jugement d'hérédité ;
- certificat de célibat du défunt ;
- copie certifiée du certificat de non appel du jugement d'hérédité;
- certificat de domicile du parent demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance du défunt ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul ;
- certificat de non fonction ;
- rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
- certificat de vie individuelle du parent demandeur ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : Soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I**
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 19/MINDEF/DAAR/PO/I
REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant autorisation du remboursement des retenues pour pension.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un Officier révoqué / reformé avant ayant totalisé moins de 15 ans de service effectif.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - bulletin de solde le plus récent ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;

- décision ministérielle de radiation des cadres ;
- certificat de domicile ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

- **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 20/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL-DECES

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital décès.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/239 du 10 août 2010 portant modification mise à la retraite de certains personnels Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être ayant-droit/héritier d'un Officier décédé en activité de.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - bulletin de solde le plus récent ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;

- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat de domicile ;
- certificat de genre de mort ;
- rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

- **Pièce à consulter** : Néant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Président de la République.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N° 01/MINDEF/ DAAR/PO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PENSIONS DES PERSONNELS NON OFFICIERS



PROCEDURE N° 21/MINDEF/DAAR/PO/ I
ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant allocation d'une prime de technicité

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes et de la Réglementation.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°71/LF/3 du 4 juin 1971 portant statut des officiers ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°71/DF du 29 juin 1971 portant fixation des taux et listes des titres, diplômes ou brevets ouvrant droit à la prime de technicité instituée par décret n°68/DF/270 du 15 juillet 1968 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des forces armées.
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une militaire officier justifiant d'un titre/ diplôme donnant droit à la prime de technicité ;
- disposer d'une autorisation de formation du Ministre de la Défense, pour les personnels militaires en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée du Diplôme ;
 - copie de l'acte d'autorisation du ministre de la défense, le cas échéant.
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

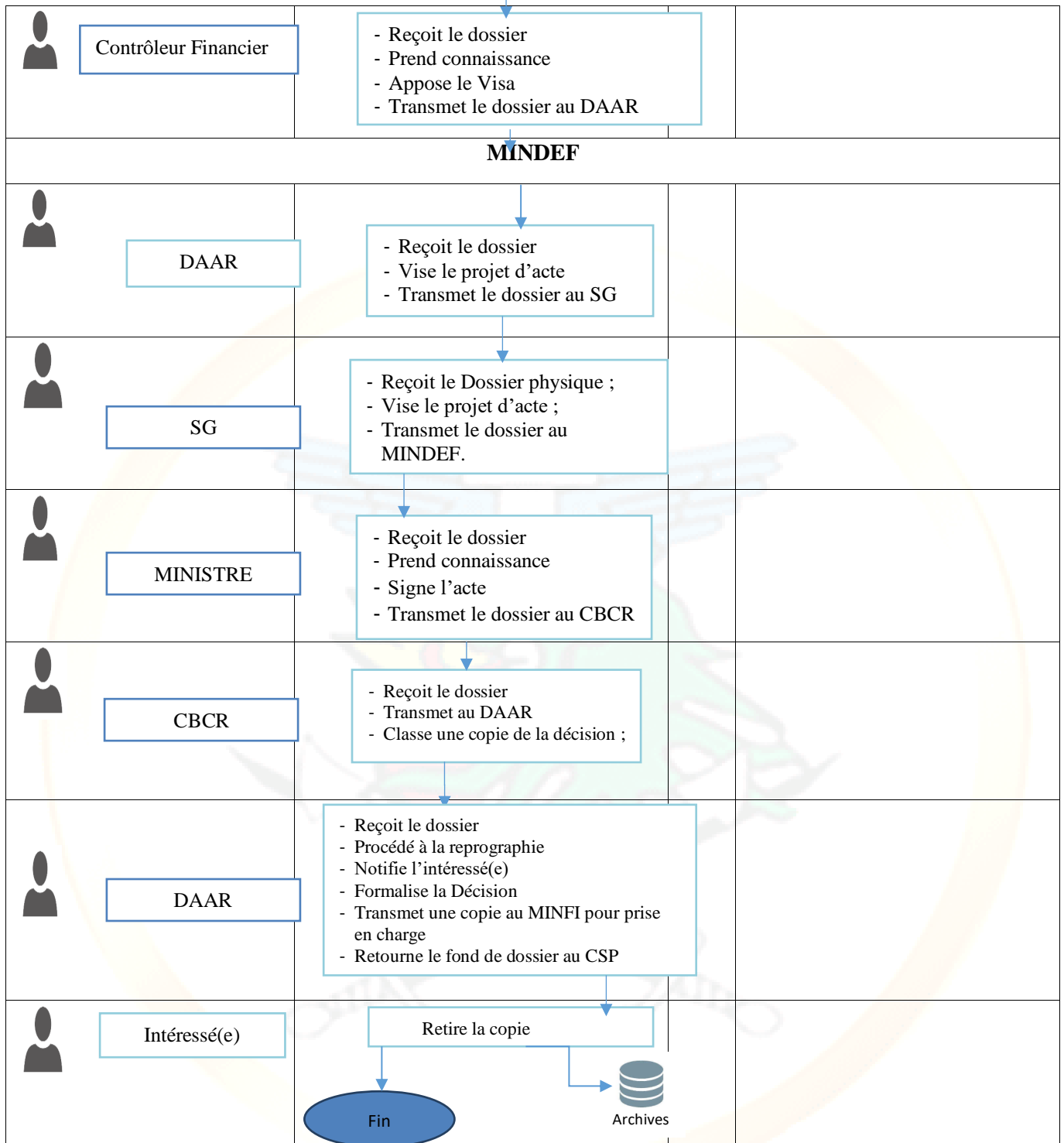
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N°21/ MINDEF/ DAAR/PO/I <u>ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
			R1 : Contrôler la conformité du dossier
Intéressé(e)			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
Unité d'Appartenance			R3 : S'assurer de l'éligibilité du requérant R4 : S'assurer de la régularité de la procédure
DAAR			
CSER			
CBLR			
CSER			
DAAR			
CONTROLE FINANCIER			



PROCEDURE N° 22/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE ENTRETIEN VEHICULE

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une indemnité d'entretien véhicule

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes et de la Réglementation.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°87/1142 du 20 aout 1987 portant réglementation de l'utilisation des véhicules militaires de la gamme commerciale, de l'octroi d'avance aux militaires et agents du Ministère de la Défense pour l'acquisition de véhicules personnel, des conditions de participation de l'Etat aux dépenses d'entretien des véhicules de certains militaires
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Courrier SED/GN ou/et Unité Elémentaire.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire officier utilisant son véhicule personnel pour des besoins du service

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de la carte grise du véhicule ;
 - bulletin de solde ;
 - attestation du chef hiérarchique confirmant que le propriétaire du véhicule l'utilise pour les besoin de service.
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) Jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°21/ MINDEF/ DAAR/PO/I
ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE

PENSION DES NON OFFICIERS

NOTA BENE : En principe, la mise à la retraite d'un personnel sous-officier se fait par arrêté du Ministre Délégué, il peut être individuel ou collectif. Cet acte est initié par la Direction des Ressources Humaines. Toutefois, dans certains cas spécifiques, un acte unique met le sous-officier à la retraite et lui concède en même temps la pension de retraite et les éventuels accessoires. C'est le cas par exemple lorsque le sous-officier est dégagé des obligations militaires (**réforme définitive n°1**) à l'issue d'une session de la commission de réforme.

PROCEDURE N° 23/MINDEF/DAAR/PNO/1
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de retraite

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°72/DF/108 du 26 février 1972 portant modification du décret n°70/DF/318 du 23 juin 1970 modifiant le décret n°69/DF/228 du 09 juin 1969 relatif aux éléments de la rémunération des personnels civils et militaires de la Fonction Publique Fédérale ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre;
 - arrêté de mise à la retraite;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

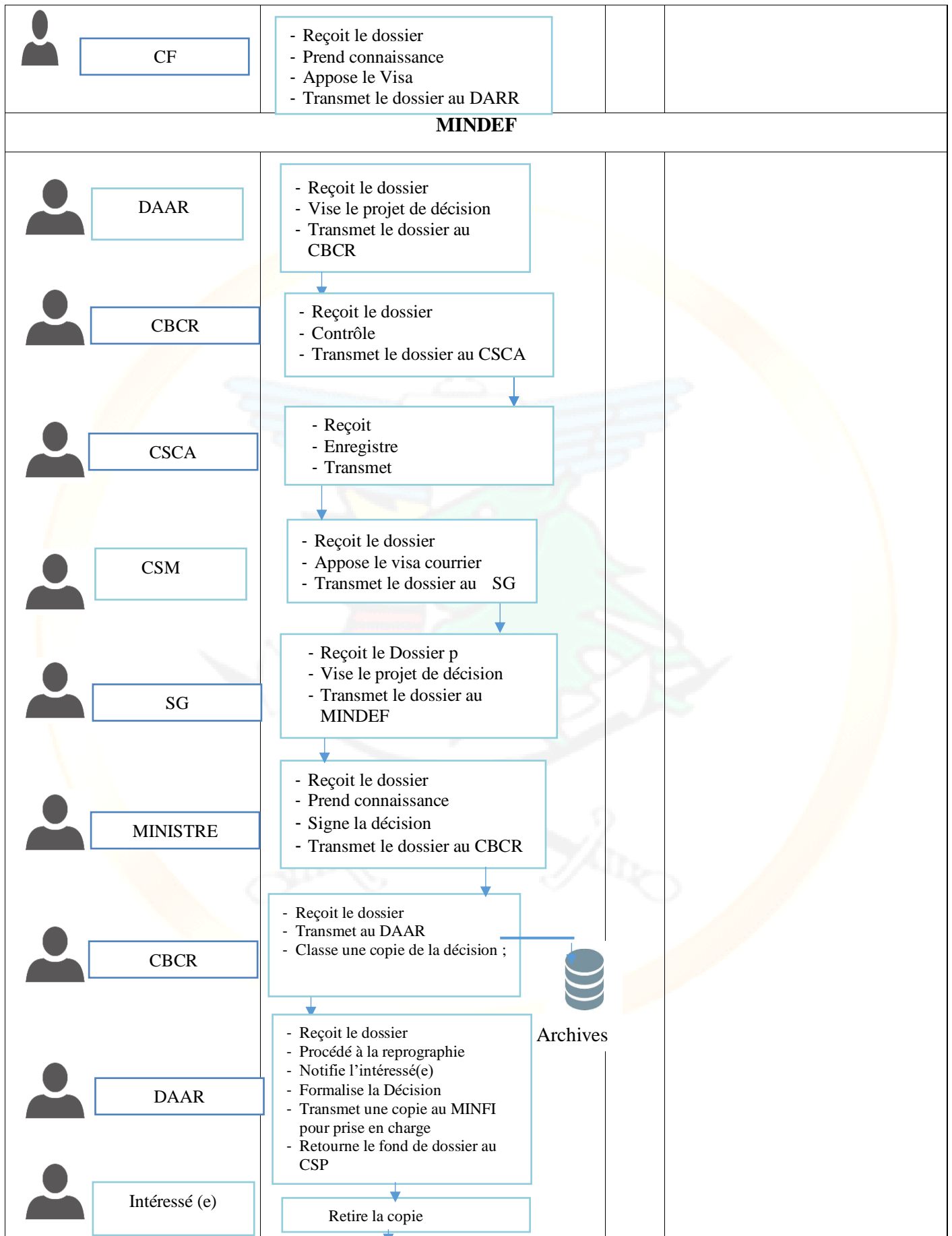
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N°23/MINDEF/ DAAR/PNO/I <u>CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
	<p style="text-align: center;">Début</p> <p>- Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au DAAR</p> <p>- Reçoit le dossier - Cote le dossier CSP</p> <p>- Reçoit le dossier - Prends connaissance - Cote au CBPS</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Commande l'état de Service - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier au CSP</p> <p>- Reçoit le dossier - Vise le bordereau - Initie le bordereau de transmission au CFI - Transmet le dossier au DAAR</p> <p>- Reçoit le dossier - Signe le bordereau de transmission au CF - Transmet le dossier au CF</p> <p style="text-align: center;">CONTROLE FINANCIER</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de la requérante</p> <p>R4 : s'assurer de la régularité de la procédure</p>



Fin

PROCEDURE N° 24/MINDEF/DAAR/PNO/1
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET
REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de retraite et revalorisation d'une pension permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;

- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - arrêté de mise à la retraite et versement à la réserve mobilisable ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - arrêté concédant la pension d'invalidité ou copie de la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 25/MINDEF/DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE,
REVALORISATION D'UNE PENSION PERMANENTE
D'INVALIDITE ET ATTRIBUTION D'UNE PRIME

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de retraite, revalorisation d'une pension permanente d'invalidité et attribution d'une prime d'installation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;

- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite par anticipation totalisant au moins 15 ans de service et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- arrêté de mise à la retraite par anticipation ;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 26/MINDEF/DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION
D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE ET ALLOCATION
DES AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de retraite, revalorisation d'une pension permanente d'invalidité et allocation des avantages de la réserve mobilisable.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET DE L'ACTE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service, attributaire d'une pension d'invalidité et admis à la réserve mobilisable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- arrêté portant constitution de pension de retraite ;
- arrêté portant versement à la réserve mobilisable ;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité.

• **Pièce à consulter :** Néant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

**PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE
PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté portant concession d'une pension de retraite et d'une pension temporaire d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service et attributaire d'une invalidité permanente.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir** :

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- arrêté de mise à la retraite ;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense.

• **Pièce à consulter** : néant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

**PROCEDURE N° 28/MINDEF/DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE ET D'UNE
PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Arrêté portant concession d'une pension de retraite et d'une pension temporaire d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service et attributaire d'une invalidité temporaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - arrêté de mise à la retraite ;
 - état signalétique et des services ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense.
- **Pièce à consulter :** Néant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

**PROCEDURE N° 29/MINDEF/DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE, REVALORISATION D'UNE
PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION DES
AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE ET ATTRIBUTION
D'UNE PRIME D'INSTALLATION**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté portant Concession d'une pension de retraite, revalorisation d'une pension permanente d'invalidité, allocation des avantages de la réserve mobilisable et attribution d'une prime d'installation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un personnel militaire non officier admis à faire valoir ses droits à la retraite totalisant au moins 15 ans de service, attributaire d'une invalidité permanente ;
- avoir été admis à la réserve mobilisable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- arrêté de mise à la retraite par anticipation ;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- décret portant versement dans la réserve mobilisable ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
- bulletin de solde et bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 30/MINDEF/DAAR/PNO/I
ALLOCATION DES AVANTAGES DE LA RESERVE
MOBILISABLE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant allocation des avantages de la réserve mobilisable.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier versé à la réserve mobilisable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - certificat de domicile ;
 - décret portant versement dans la réserve mobilisable ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - dernier bulletin de solde avec salaire ;
 - copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
 - photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
 - bulletin de pension.
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

**PROCEDURE N° 31/MINDEF/DAAR/PNO/I
CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION DE RETRAITE,
REVALORISATION ET REVERSION D'UNE PENSION
PERMANENTE D'INVALIDITE, ALLOCATION ET REVERSION DES
AVANTAGES DE LA RESERVE MOBILISABLE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté portant concession et réversion d'une pension de retraite, revalorisation et réversion d'une pension permanente d'invalidité, allocation et réversion des avantages de la réserve mobilisable.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause d'un officier à la retraite, versé dans la réserve mobilisable et décédé sans liquidation de ses pensions de retraite et d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- arrêté de mise à la retraite par anticipation ;
- état signalétique et des services ;
- certificat de domicile ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- bulletin nul du militaire décédé ;
- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
- attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- original de l'attestation de compte bancaire ;
- dernier bulletin de solde avec salaire ;
- copie de l'acte de mariage ou certificat de célibat ;
- certificat de non remariage, de non séparation, de non concubinage notoire et de non divorce ;
- photocopie de la grosse de divorce et du certificat de non appel ou acte de décès du conjoint(e) ;
- arrêté portant versement dans la réserve mobilisable ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de la date de naissance (éventuellement) ;
- bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
- bulletin de solde et bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

• **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

NOTA BENE : Cette situation survient lorsqu'un personnel non officier déjà titulaire d'une pension d'invalidité, mis à la retraite et versé dans la réserve mobilisable décède avant d'avoir constitué son dossier. Dans ce cas, les avantages de la réserve mobilisable sont reversés au prorata du temps passé dans cette réserve mobilisable.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**



PROCEDURE N° 32/MINDEF/DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant concession d'une pension de permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier être attributaire d'une d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - bulletin de solde récent ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - photocopie certifiée de l'acte octroyant la pension de retraite (pour l'officier à la retraite).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 33/MINDEF/DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant concession d'une pension temporaire d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier avec une invalidité dument constatée.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du demandeur ;
 - original de l'attestation de compte bancaire ;
 - certificat de domicile ;
 - photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
 - bulletin de solde récent ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - photocopie certifiée de l'acte octroyant la pension de retraite (pour l'officier à la retraite).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 34/MINDEF/DAAR/PNO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET CONCESSION D'UNE
PENSION DE REVERSION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution du capital décès et concession d'une pension de réversion.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause d'un personnel non officier décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - état signalétique et des services ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint(e) ;
 - certificat de domicile ;
 - copie(s) acte(s) de mariage(s) ;
 - attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
 - attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 35/MINDEF/DAAR/PNO/I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES, CONCESSION D'UNE PENSION
DE REVERSION ET REVERSION D'UNE PENSION PERMANENTE
D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant attribution du capital décès concession d'une pension de réversion et réversion d'une pension permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être ayant cause/droit d'un personnel militaire non officier décédé en activité et attributaire d'une invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - état signalétique et des services ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint(e) ;
 - certificat de domicile ;
 - copie(s) acte(s) de mariage(s) ;
 - attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
 - attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 36/MINDEF/DAAR/PNO/ I
CONCESSION D'UNE PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension temporaire d'orphelins.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être orphelin mineur au moment du décès d'un parent non officier célibataire décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - photocopie de la grosse du jugement de tutelle ;
 - photocopie certifiée du certificat de non appel ;
 - certificat de domicile du tuteur ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du tuteur ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - bulletin de pensionné ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de célibat du militaire décédé ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - copie de l'acte de décès et de mariage du conjoint(e) ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - décret portant concession d'une pension de retraite (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N°37/MINDEF/DAAR/PNO/ I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET CONCESSION D'UNE
PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution du capital-décès et concession d'une pension temporaire d'orphelins.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être orphelin mineur au moment du décès d'un parent non officier célibataire décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - photocopie de la grosse du jugement de tutelle ;
 - photocopie certifiée du certificat de non appel ;
 - certificat de domicile du tuteur ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du tuteur ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - attestation de polygamie ou monogamie ;
 - attestation de non divorce, non séparation et de non remariage certificat de célibat du militaire décédé ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - copie de l'acte de décès et de mariage du conjoint(e) ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - copie de la décision ministérielle ou arrêté d'invalidité (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 38/MINDEF/DAAR/PNO/I
**ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES, CONCESSION D'UNE
PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELINS ET REVERSION
D'UNE PENSION PERMANENTE D'INVALIDITE**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution du capital-décès, concession d'une pension temporaire d'orphelins, et réversion d'une pension permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être orphelin mineur d'un personnel militaire non officier décédé en activité de service et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - photocopie de la grosse du jugement de tutelle ;
 - photocopie certifiée du certificat de non appel ;
 - certificat de domicile du tuteur ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du tuteur ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - attestation de polygamie ou monogamie ;
 - attestation de non divorce, non séparation et de non remariage ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - copie de l'arrêté concédant la pension d'invalidité ou la Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
 - certificat de célibat du militaire décédé ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - copie de l'acte de décès et de mariage du conjoint(e) ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - état signalétique et ses services (signé à l'unité) ;
 - bulletin de pension d'invalidité (éventuellement) ;
 - décret portant concession d'une pension de retraite (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 39/MINDEF/DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE REVERSION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession d'une pension de réversion.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être veuf ou veuve(s) d'un personnel militaire non officier pensionné décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint ;
 - certificat de domicile ;
 - copie(s) acte(s) de mariage(s);
 - attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
 - attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
 - photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
 - certificat de vie collectif de tous les enfants ;
 - copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
 - originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
 - bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
 - bulletin nul du militaire décédé ;
 - photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
 - photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
 - arrêté portant concession d'une pension de retraite (éventuellement).
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

PROCEDURE N° 40/MINDEF/DAAR/PNO/I
CONCESSION ET REVERSION D'UNE PENSION
PERMANENTE D'INVALIDITE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant concession et réversion d'une pension permanente d'invalidité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être veuf ou veuve(s) d'un personnel militaire non officier décédé et attributaire d'une pension d'invalidité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide du conjoint ;
- certificat de domicile ;
- copie(s) acte(s) de mariage(s) ;
- attestation de polygamie ou monogamie mariage ;
- attestation(s) de non divorce et de non séparation de corps, non remariage ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
- photocopie certifiée des actes de naissance des enfants (en cas d'enfant reconnu, la page portant la mention de reconnaissance doit être certifiée) ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants ;
- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- originaux des certificats de scolarité des enfants mineurs de l'année en cours ;
- Décision Ministérielle portant sur l'invalidité de certains personnels des Forces de Défense ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul du militaire décédé ;
- photocopie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- photocopie du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement) ;
- décret portant concession d'une pension de retraite (éventuellement).

• **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 41/MINDEF/DAAR/PNO/I
ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET CONCESSION D'UNE
PENSION D'ASCENDANT

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution du capital-décès et concession d'une pension d'ascendant.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être père (âgé de plus de 60 ans) ou mère (âgée de plus de 55 ans) d'un personnel non officier célibataire et sans enfant décédé en activité de service ;
- ne pas être assujetti à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie de l'acte de décès du militaire (établi à la mairie du lieu de décès) ;
- photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide de l'ascendant (père âgé de plus de 60 ans ou mère âgée de 55 ans ou tout parent infirme ou invalide sans condition d'âge) ;
- état signalétique et des services du militaire décédé ;
- photocopie de la grosse de jugement d'hérédité ;
- copie certifiée du certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- certificat de célibat du défunt ;
- certificat de domicile du parent demandeur ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance du défunt ;
- bulletin de solde du mois de décès du militaire ;
- bulletin nul ;
- certificat de non fonction ;
- rapport du commandant d'unité sur les circonstances du décès (éventuellement) ;
- certificat de vie individuelle du parent demandeur ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

PROCEDURE N° 42/MINDEF/DAAR/PNO/ I
REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant autorisation du remboursement des retenues pour pension.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être un personnel militaire non officier révoqué/ reformé avant d'avoir totalisé 15 ans de service effectif.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - décision ministérielle de radiation des cadres ;
 - bulletin de solde le plus récent ;
 - certificat de domicile ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**

**PROCEDURE N° 43/MINDEF/DAAR/PNO/ I
AUTORISATION DE PAIEMENT DE PECULE ET
REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant autorisation du paiement de pécule et remboursement des retenues pour pension.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être personnel militaire de rang ayant effectué au moins trois années de service radié ou réformé pour cause autre que disciplinaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - décision ministérielle de radiation des cadres ;
 - certificat de domicile ;
 - bulletin de solde le plus récent ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : **PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I**
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant attribution du capital-décès.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°82/341 du 09 août 1982 fixant les conditions d'attribution du capital-décès ;
- Décret n°85/1092 du 02 août 1985 revalorisant les pensions civiles et militaires ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2004/056 du 23 mars 2004 portant organisation de la réserve mobilisable des personnels militaires non-Officiers des Forces de Défenses ;
- Décret n°2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base es personnels civils et militaires ;
- Décret n°2008/311 du 27 août 2008 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2010/382 du 22 décembre 2010 portant modification du décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2015/194 du 20 avril 2015 accordant une bonification d'annuité de service à certains personnels militaires des Forces de Défense ;
- Décret n°2016/034 du 21 janvier 2016 portant revalorisation des allocations familiales ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du gouvernement ;
- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires des rentes viagères, du capital-décès et de l'indemnité de décès.

CONDITION A REMPLIR : être héritier d'un personnel militaire non officier décédé en activité de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - bulletin de solde le plus récent ;
 - photocopie certifiée de la carte nationale d'identité valide ;
 - état signalétique et des services du militaire décédé ;
 - certificat de domicile ;
 - grosse du jugement d'hérédité.
 - certificat de genre de mort ;
 - rapport du commandant d'unité sur la circonstance du décès (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de conformité de date de naissance (éventuellement).
- **Pièce à consulter :** dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE PENSION DE RETRAITE**



TOME 5
RECRUTEMENT DES PERSONNELS
MILITAIRES

PROCEDURES DE RECRUTEMENT

1. LANCEMENT DU RECRUTEMENT DES FORCES DE DEFENSE
2. ENGAGEMENT PROVISoire D'UN PERSONNEL NON OFFICIER
3. ENGAGEMENT SPECIAL D'UN OFFICIER



PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/ I
LANCEMENT DU RECRUTEMENT DES FORCES DE DEFENSE

INTITULE DE L'ACTE : communiqué de lancement du recrutement dans les forces de défense.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Fichier National, du Recrutement, des Réserves et Mobilisation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret 84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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°2006/365 du 25 octobre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/187 du 25 juillet 2001 fixant les conditions d'admission dans les Ecoles Militaires de Formation d'Officiers ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense
- Instruction Ministérielle DOC - H1 de 1960 sur les engagements

CONDITIONS A REMPLIR : néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* :

* *Pièces à consulter* :

- lettre d'accord de la Présidence de la République ;
- expression des besoins des Etats- Majors.


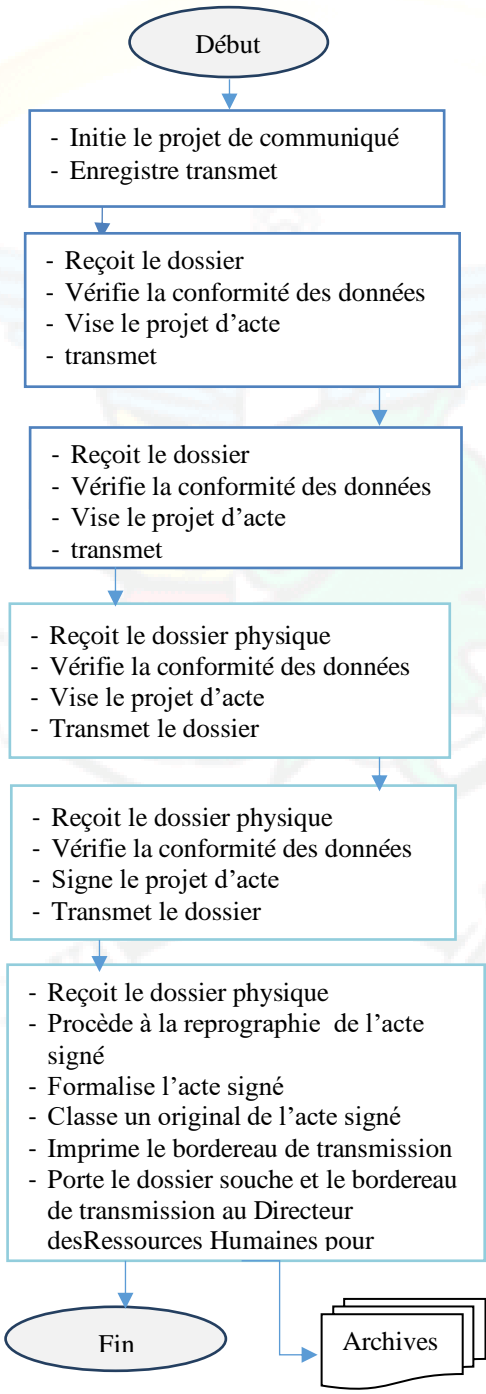
DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION: affichage/ publication.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCÉDURE N° 1/ MINDEF/SED/DRH/ I LANCEMENT DU RECRUTEMENT DES FORCES DE DEFENSE	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"> <li data-bbox="183 638 486 705">Chef du Bureau du Recrutement <li data-bbox="167 784 486 884">Chef de Service du Fichier National, du Recrutement des Réserves et Mobilisations <li data-bbox="167 974 486 1064">Directeur des Ressources Humaines <li data-bbox="247 1176 454 1243">Secrétaire Général <li data-bbox="231 1344 454 1411">Ministre <li data-bbox="183 1646 486 1713">Chef du Secrétariat Militaire 	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Step1["- Initie le projet de communiqué - Enregistre et transmet"] Step1 --> Step2["- Reçoit le dossier - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - transmet"] Step2 --> Step3["- Reçoit le dossier - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - transmet"] Step3 --> Step4["- Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier"] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Signe le projet d'acte - Transmet le dossier"] Step5 --> Step6["- Reçoit le dossier physique - Procède à la reprographie de l'acte signé - Formalise l'acte signé - Classe un original de l'acte signé - Imprime le bordereau de transmission - Porte le dossier souche et le bordereau de transmission au Directeur des Ressources Humaines pour"] Step6 --> End([Fin]) Step6 --> Archives[Archives] </pre>		<p>R1 : S'assurer de la disponibilité de la lettre d'accord de la Présidence de la République</p>

PROCEDURE N° 02MINDEF/DRH/PNO/1
ENGAGEMENT PROVISOIRE D'UN PERSONNEL NON
OFFICIER

INTITULE DE L'ACTE : acte d'engagement provisoire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Fichier National, du Recrutement, des Réserves et Mobilisation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret 84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 Aout 2001 portant statut particulier des Personnels militaires Non-Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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°2006/365 du 25 octobre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/187 du 25 juillet 2001 fixant les conditions d'admission dans les Ecoles Militaires de Formation d'Officiers ;
- Décret n°2007/199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense
- Instruction Ministérielle DOC - H1 de 1960 sur les engagements

CONDITIONS A REMPLIR :

- être de nationalité camerounaise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- remplir les conditions d'âge en fonction du niveau de recrutement ;
- avoir le diplôme requis ;
- être apte médicalement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* :

- demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie certifiée conforme du diplôme donnant droit;
- attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- photocopie certifiée conforme du relevé de note de la 1^{ère} année d'études universitaires ;
- certificat médical dûment signé par un médecin militaire ;
- certificat de nationalité ;
- certificat de célibat ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;

- curriculum vitae ;
- enveloppe format A4 timbrée ;
- chemise cartonnée vierge ;
- fiche de renseignement à retirer au MINDEF/ DRH ;
- reçu de versement des frais de concours ;
- extrait de casier judiciaire.

*** Pièces à consulter :**

- communiqué d'ouverture du concours.
- note de service et les messages.

DELAI IMPARTI : soixante(60) jours après les résultats définitifs du concours.¹









SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre/ DRH par Délégation.

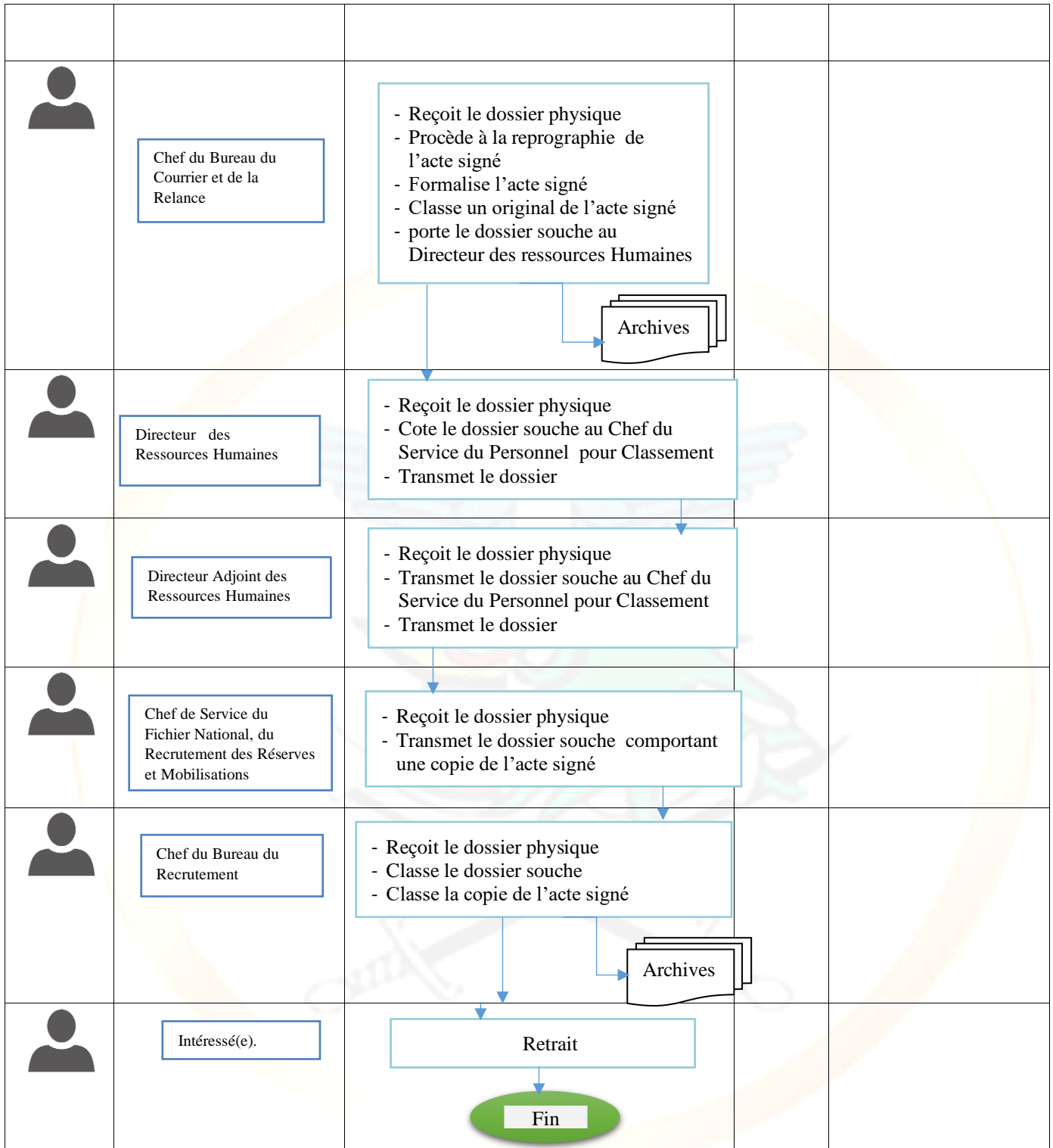
MODALITES DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

¹L'acte d'engagement provisoire des personnels Non Officiers formés à l'Etranger est signé dès la signature de l'ordre de mission et de la note de service.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCÉDURE N° 02 <u>ENGAGEMENT PROVISOIRE</u> <u>D'UN PERSONNEL NON OFFICIER</u>	Délai	Date de la Procédure : 2023 Version procédure : 1.0 Page
<i>Intervenants</i>		<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
	Chef du Bureau du Recrutement	<p>Début</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie le projet d'acte d'engagement - Enregistre - Transmet 		R1 : S'assurer de la complétude du dossier R2 : Vérifier la légalité des procédures
	Chef de Service du Fichier National, du Recrutement des Réserves et Mobilisations	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet 		
	Directeur Adjoint compétent	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet 		
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Ministre	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Signe le projet d'acte - Transmet le dossier 		
	Chef du Secrétariat Militaire	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier 		
	Chef du Service du Courrier et des ...	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Transmet le dossier 		



**PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PO/I
ENGAGEMENT SPECIAL D'UN OFFICIER**

INTITULE DE L'ACTE : acte d'engagement spécial

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Fichier National, du Recrutement, des Réserves et Mobilisation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret 84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°2011/412 du 09 décembre 2011 portant réorganisation de la Présidence de la République ;
- 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°2006/365 du 25 octobre 2006 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/187 du 25 juillet 2001 fixant les conditions d'admission dans les Ecoles Militaires de Formation d'Officiers ;
- Décret n°2007 /199 du 07 juillet 2007 portant règlement de discipline générale dans les Forces de Défense
- Instruction Ministérielle DOC - H1 de 1960 sur les engagements

CONDITIONS A REMPLIR :

- être de nationalité camerounaise ;
- jouir de ses droits civiques ;
- remplir les conditions d'âge en fonction du niveau de recrutement ;
- avoir le diplôme requis ;
- être apte médicalement

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièce à fournir** :

- demande manuscrite timbrée adressée au Ministre ;
- copie certifiée conforme du diplôme donnant droit;
- attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- photocopie certifiée conforme du relevé de note de la 1^{ère} année d'études universitaires ;
- certificat médical dûment signé par un médecin militaire ;
- certificat de nationalité ;
- certificat de célibat ;
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;

- curriculum vitae ;
- enveloppe format A4 timbrée ;
- chemise cartonnée vierge ;
- fiche de renseignement à retirer au MINDEF/DRH ;
- reçu de versement des frais de concours ;
- extrait de casier judiciaire.

*** Pièces à consulter :**

- communiqué d'ouverture du concours.
- note de service et les messages.

DELAI IMPARTI : quatre-vingt-dix(90) jours après les résultats définitifs du concours.²

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITES DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCÉDURE N° 02
ENGAGEMENT PROVISOIRE D'UN PERSONNEL NON OFFICIER

²L'acte d'engagement Spécial des Officiers formés à l'Etranger est signé dès la signature de l'ordre de mission et de la note de service.



TOME 6 :
SOLDE DES PERSONNELS MILITAIRES

PROCEDURES DE SOLDE

	PENSION DES OFFICIERS
1.	ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE
2.	ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE D'ENTRETIEN VEHICULE
	PENSION DES NON OFFICIERS
3.	ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE
4.	CONCESSION D'UNE INDEMNITE D'ENTRETIEN VEHICULE
5.	PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE NON LOGEMENT



PENSION DES OFFICIERS

*PROCEDURE N° 01/MINDEF/DAAR/PO/I
ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE*

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant allocation d'une prime de technicité

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes et de la Réglementation.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°71/LF/3 du 4 juin 1971 portant statut des officiers ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°71/DF du 29 juin 1971 portant fixation des taux et listes des titres, diplômes ou brevets ouvrant droit à la prime de technicité instituée par décret n°68/DF/270 du 15 juillet 1968 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des forces armées.
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une militaire officier justifiant d'un titre/ diplôme donnant droit à la prime de technicité ;
- disposer d'une autorisation de formation du Ministre de la Défense, pour les personnels militaires en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée du Diplôme ;
 - copie de l'acte d'autorisation du ministre de la défense, le cas échéant.

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

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

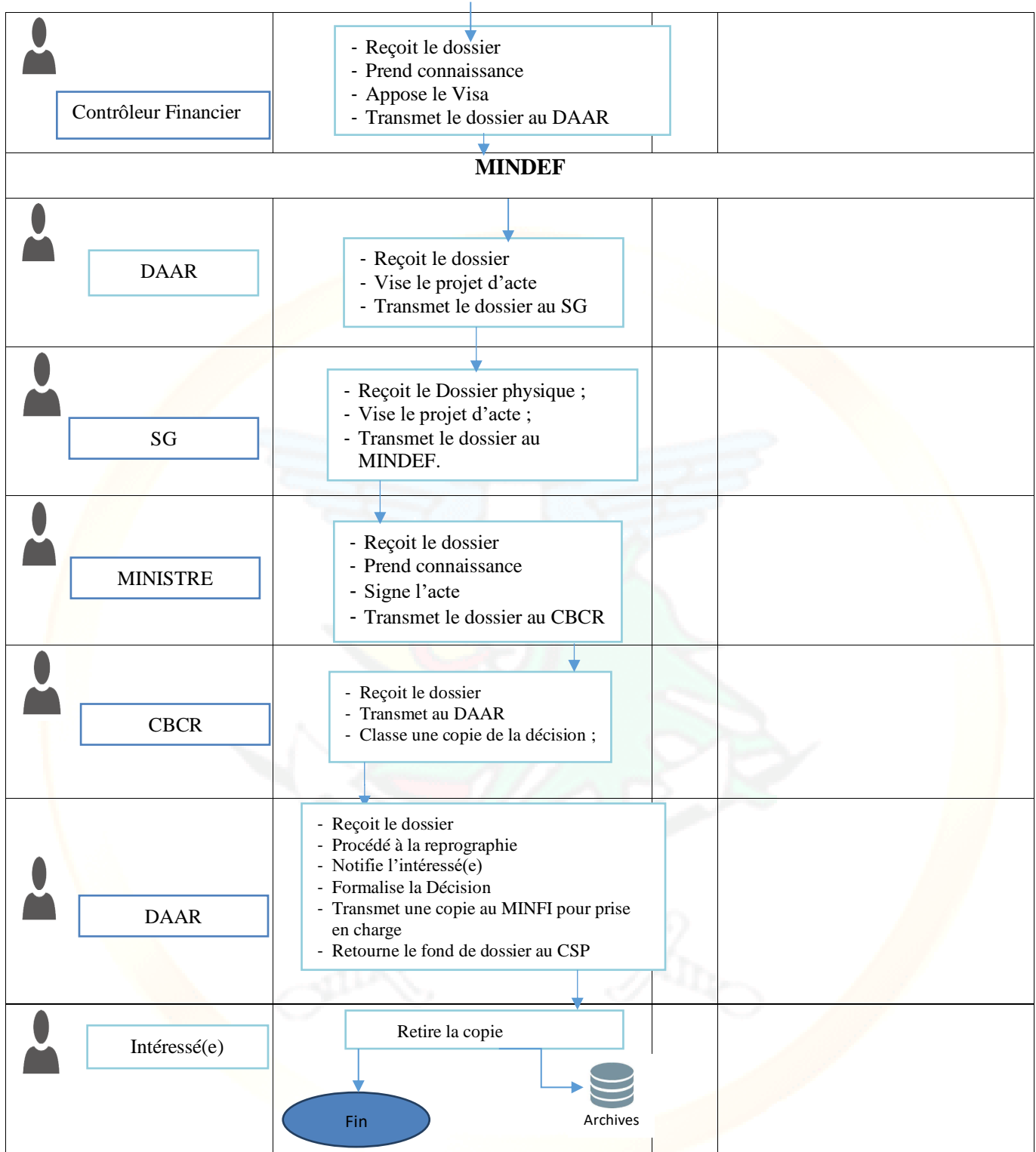
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	ROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PO/I <u>ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE</u>		Date de la Procédure : 2023	
			Version procédure :	
			Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>	
				R1 : Contrôler la conformité du dossier
Intéressé(e)				R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
Unité d'Appartenance				R3 : S'assurer de l'éligibilité du requérant R4 : S'assurer de la régularité de la procédure
DAAR				
CSER				
CBLR				
CSER				
DAAR				
CONTROLE FINANCIER				



PROCEDURE N° 02/MINDEF/DAAR/PO/ I
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE ENTRETIEN VEHICULE

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une indemnité d'entretien véhicule

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes et de la Réglementation.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986 ;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°87/1142 du 20 aout 1987 portant réglementation de l'utilisation des véhicules militaires de la gamme commerciale, de l'octroi d'avance aux militaires et agents du Ministère de la Défense pour l'acquisition de véhicules personnel, des conditions de participation de l'Etat aux dépenses d'entretien des véhicules de certains militaires
- Décret n°2001/188 du 25 Juillet 2001 portant statut particulier du corps des Officiers d'Active des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : courrier SED/GN ou/et Unité Elémentaire.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire officier utilisant son véhicule personnel pour des besoins du service

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie de la carte grise du véhicule ;
 - bulletin de solde ;
 - attestation du chef hiérarchique confirmant que le propriétaire du véhicule l'utilise pour les besoin de service.
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) Jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°01/MINDEF/ DAAR/PO/I
ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE

The emblem of the Ministry of Defense of the Democratic Republic of Congo is centered on the page. It features a blue eagle with wings spread, perched atop a shield. Below the shield are two crossed swords. The entire emblem is set against a light yellow circular background.

PENSION DES NON OFFICIERS

**PROCEDURE N° 03/MINDEF/DAAR/PNO/I
ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant allocation d'une prime de technicité

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes et de la Réglementation.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°71/LF/3 du 4 juin 1971 portant statut des officiers ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret 71/DF du 29 juin 1971 portant fixation des taux et listes des titres, diplômes ou brevets ouvrant droit à la prime de technicité instituée par décret n° 68/DF/270 du 15 juillet 1968 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des forces armées.
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

CONDITIONS A REMPLIR :

- être une militaire non officier justifiant d'un titre/ diplôme donnant droit à la prime de technicité ;
- disposer d'une autorisation de formation du Ministre de la Défense, pour les personnels militaires en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - photocopie certifiée du Diplôme ;
 - copie de l'acte d'autorisation du ministre de la défense, le cas échéant.
- **Pièce à consulter** : dossier du personnel.

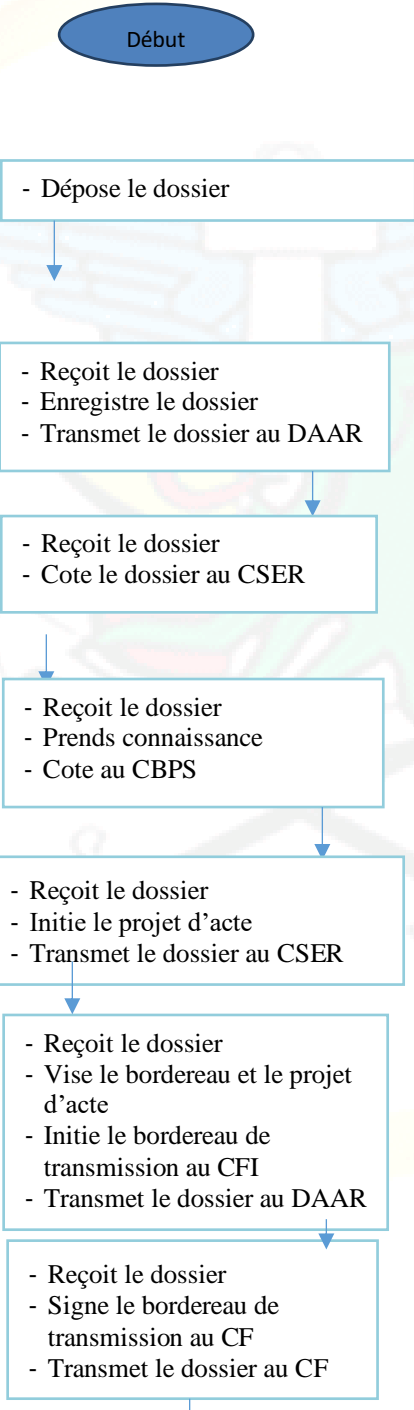
DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

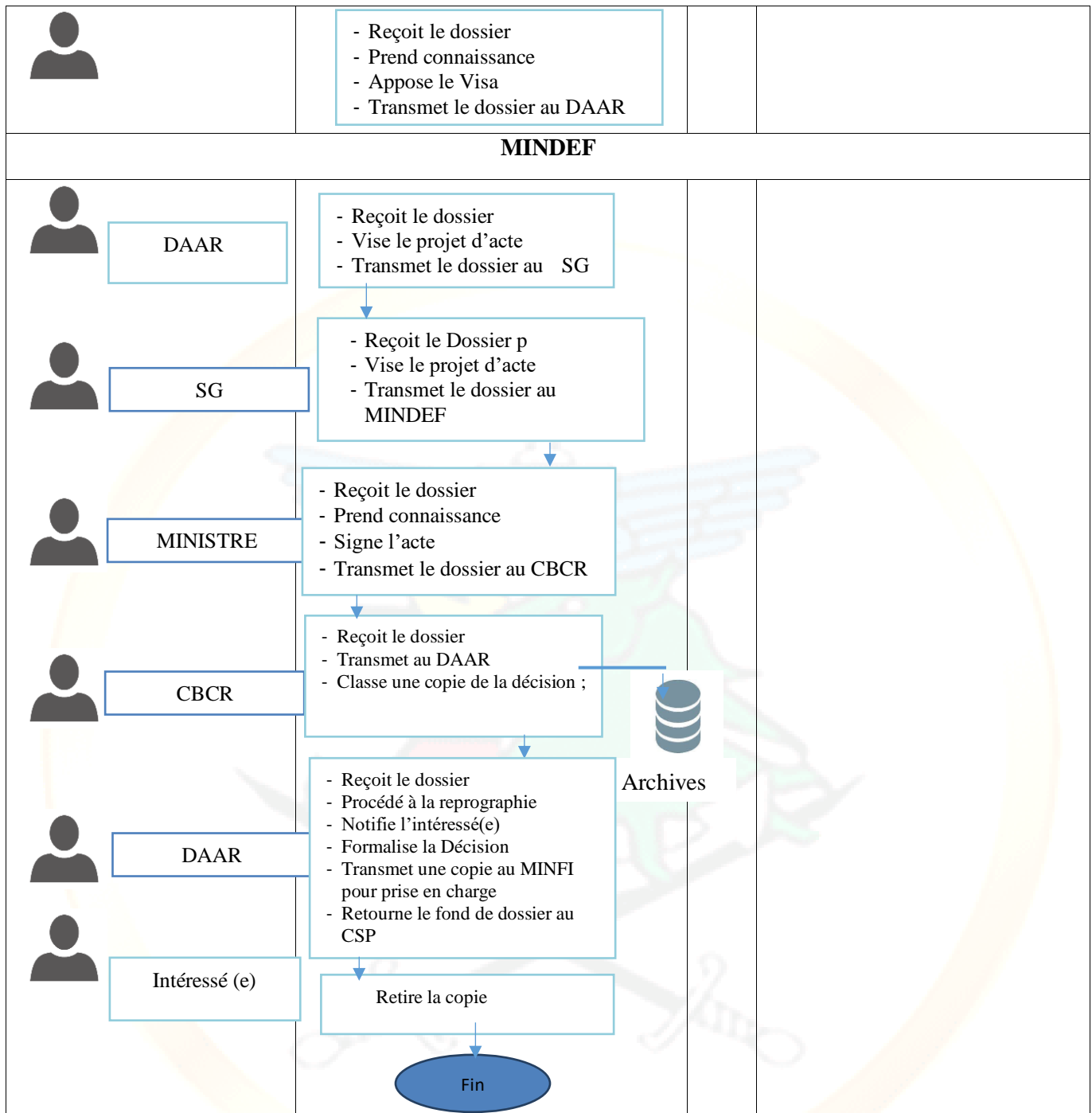
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N°03/DAAR/PNO/MINDEF <u>ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
			<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité du requérant</p> <p>R4 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>
	CONTROLE FINANCIER		



**PROCEDURE N° 04/MINDEF/DAAR/PNO/I
CONCESSION D'UNE INDEMNITE ENTRETIEN VEHICULE**

INTITULE DE L'ACTE : Décision portant attribution d'une indemnité d'entretien véhicule

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Etudes et de la Réglementation.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n° 87/1142 du 20 aout 1987 portant réglementation de l'utilisation des véhicules militaires de la gamme commerciale, de l'octroi d'avance aux militaires et agents du Ministère de la Défense pour l'acquisition de véhicules personnel, des conditions de participation de l'Etat aux dépenses d'entretien des véhicules de certains militaires ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande manuscrite timbrée au tarif en vigueur adressée au MINDEF ;
 - copie de la carte grise du véhicule ;
 - bulletin de solde;
 - attestation du Chef hiérarchique confirmant que le propriétaire du véhicule l'utilise pour les besoin de service.
- **Pièces à consulter** : dossier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le ministre

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

**TRAITEMENT : cf circuit : PROCEDURE N°03/DAAR/PNO/MINDEF
ALLOCATION D'UNE PRIME DE TECHNICITE**

**PROCEDURE N° 05/MINDEF/DAAR/PNO/ I
PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE NON LOGEMENT**

INTITULE DE L'ACTE : bulletin de solde avec l'indemnité de non logement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Direction du Commissariat Inter-Armées.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : DIRCIA.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°67/LF/9 du 12 juin 1967 portant organisation générale de la défense ;
- Loi n°80/12 du 14 juillet 1980 portant statut général des militaires et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité, modifié par le décret n°86/262 du 26 mars 1986;
- Décret n°80/257 du 15 juillet 1980 portant règlement général sur les régimes de rémunération applicables aux personnels militaires des Forces Armées, modifié par le Décret n°84/926 du 30 Juillet 1984 ;
- Décret n°87/1142 du 20 aout 1987 portant réglementation de l'utilisation des véhicules militaires de la gamme commerciale, de l'octroi d'avance aux militaires et agents du Ministère de la Défense pour l'acquisition de véhicules personnel, des conditions de participation de l'Etat aux dépenses d'entretien des véhicules de certains militaires ;
- Décret n°2001/219 du 06 août 2001 portant statut particulier des personnels militaires non Officiers des Forces de Défense ;
- Décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITION A REMPLIR : être un militaire non logé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir** :
 - demande timbrée sur papier ministre au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - attestation de non logement délivré par la Direction des Domaines Militaires et Infrastructures (DDMI);
 - trois (03) avis individuelles de mutation signé par les commandants de Compagnie ;
 - attestation de présence effective signée par le supérieur hiérarchique ;
 - bulletin de solde récent.
- **Pièce à consulter** :
 - historique des gains du militaire ;
 - bulletin de solde.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.


SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Direction du Commissariat Inter-Armée.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

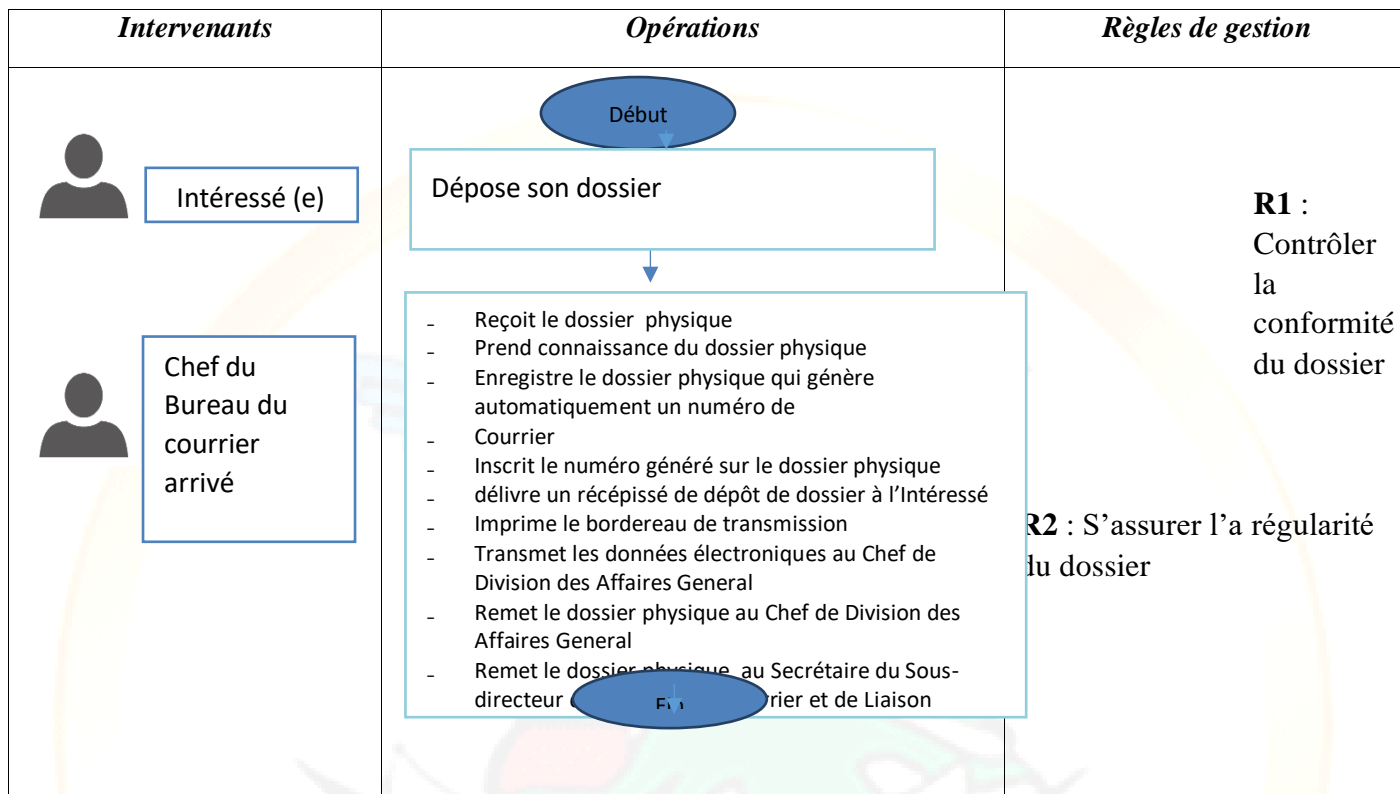
DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N°5/DAAR/PNO/MINDEF PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE NON LOGEMENT	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
			R1 : Contrôler la conformité du dossier
Intéressé(e)			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
Secrétariat			R3 : S'assurer de l'éligibilité du requérant R4 : S'assurer de la régularité de la procédure
Directeur du Commissariat Interarmées			
Chef de Service des Effectifs et de la Solde			
Chef du Bureau de la Solde			
Chef de Service des Effectifs et de la Solde			
Directeur du Commissariat Interarmées			
Intéressé (e)			



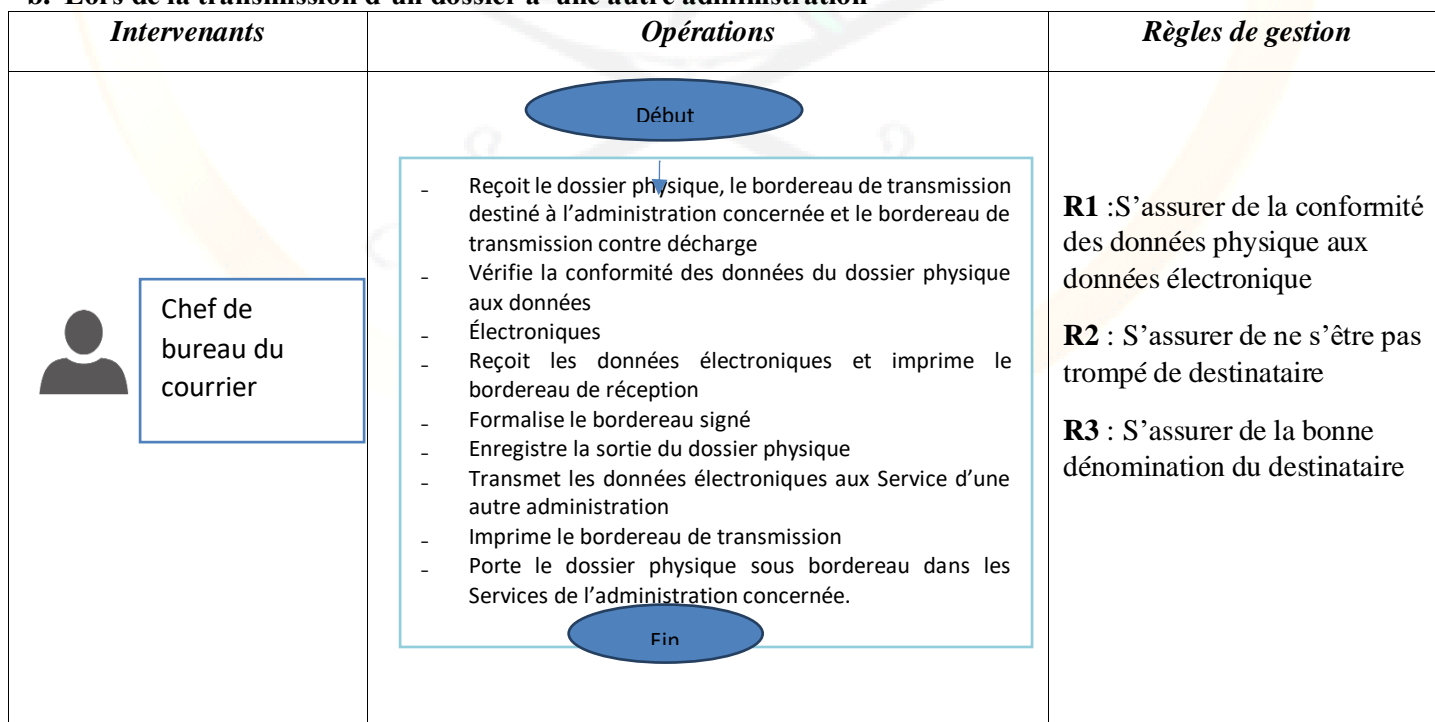
**DEUXIEME PARTIE :
OPERATIONS CLASSIQUES DANS LA CHAINE
DE TRAITEMENT ET LES ETATS MAJORS**

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


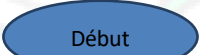




c. à la fin du processus


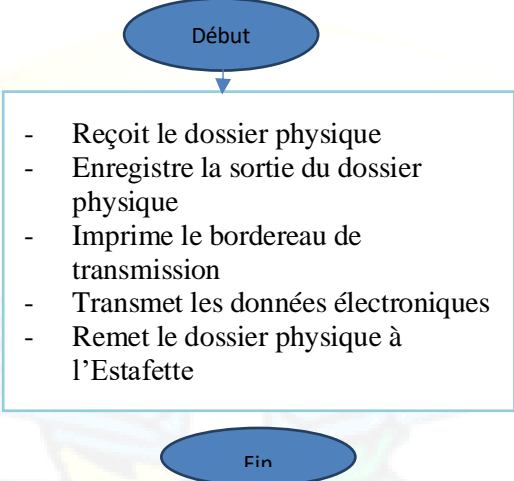
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Chef de bureau du courrier départ </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision - Vise le bordereau de transmission - Enregistre l'acte - Procède à la reprographie de l'acte - Formalise l'acte et les photocopies - Enregistre et codifie l'acte - Enregistre la sortie l'acte - Classe une copie de l'acte - Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la concernée - Transmet l'original de l'acte à l'Intéressé. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>R1 : S'assurer du respect de la pagination</p> <p>R2 : S'assurer du respect de la confidentialité</p>

II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS


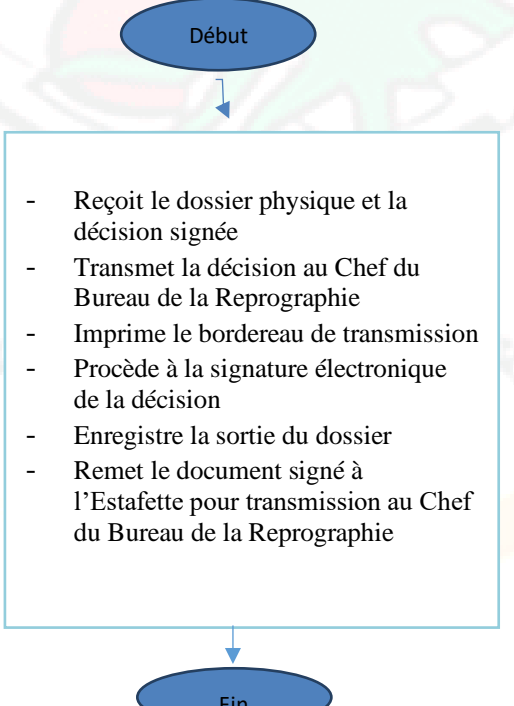
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Secrétaire </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et les données électroniques - Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques - Enregistre l'entrée du dossier physique - Vise le bordereau de transmission - Imprime le bordereau de réception - Soumet le dossier physique à sa hiérarchie </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">   </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer du respect de la confidentialité</p> <p>R3 :</p>


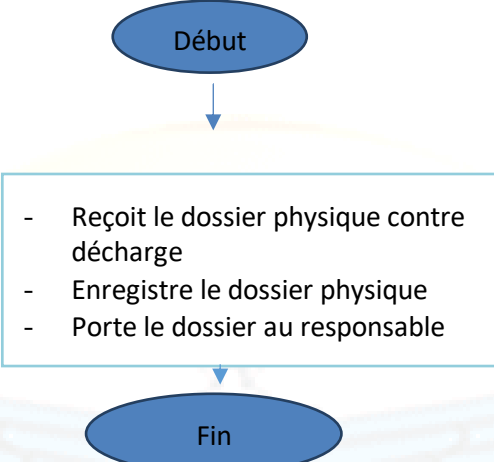
b) a la sortie du dossier

<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[Reçoit le dossier physique Enregistre la sortie du dossier physique Imprime le bordereau de transmission Transmet les données électroniques Remet le dossier physique à l'Estafette] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</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

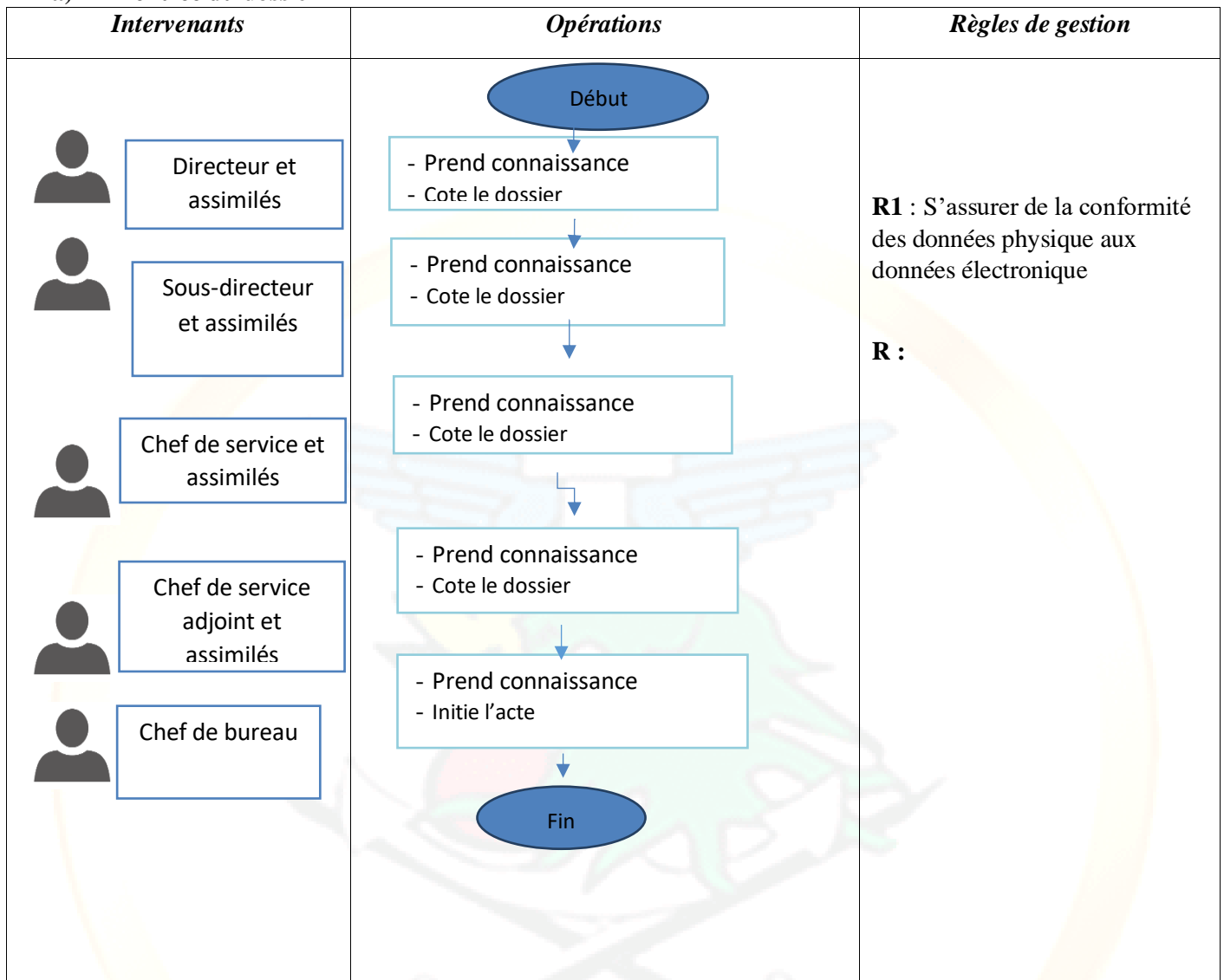
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Reçoit le dossier physique et la décision signée Transmet la décision au Chef 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] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES HUISSIER/ ESTAFETE/AGENT DE LIAISON






<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="260 674 486 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Reçoit le dossier physique contre décharge Enregistre le dossier physique Porte le dossier au responsable] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

a) A l'entrée du dossier





b) A la sortie du dossier

Intervenants	Opérations	Règles de gestion
 Directeur  Sous directeur  Chef de service  Chef de service  Chef de bureau	<pre> graph BT Début([Début]) --> T1[Traite le dossier] T1 --> V1[Valide et vise] V1 --> V2[Valide et vise] V2 --> V3[Valide et vise] V3 --> V4[Valide et vise] V4 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</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>

V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES ETATS MAJORS

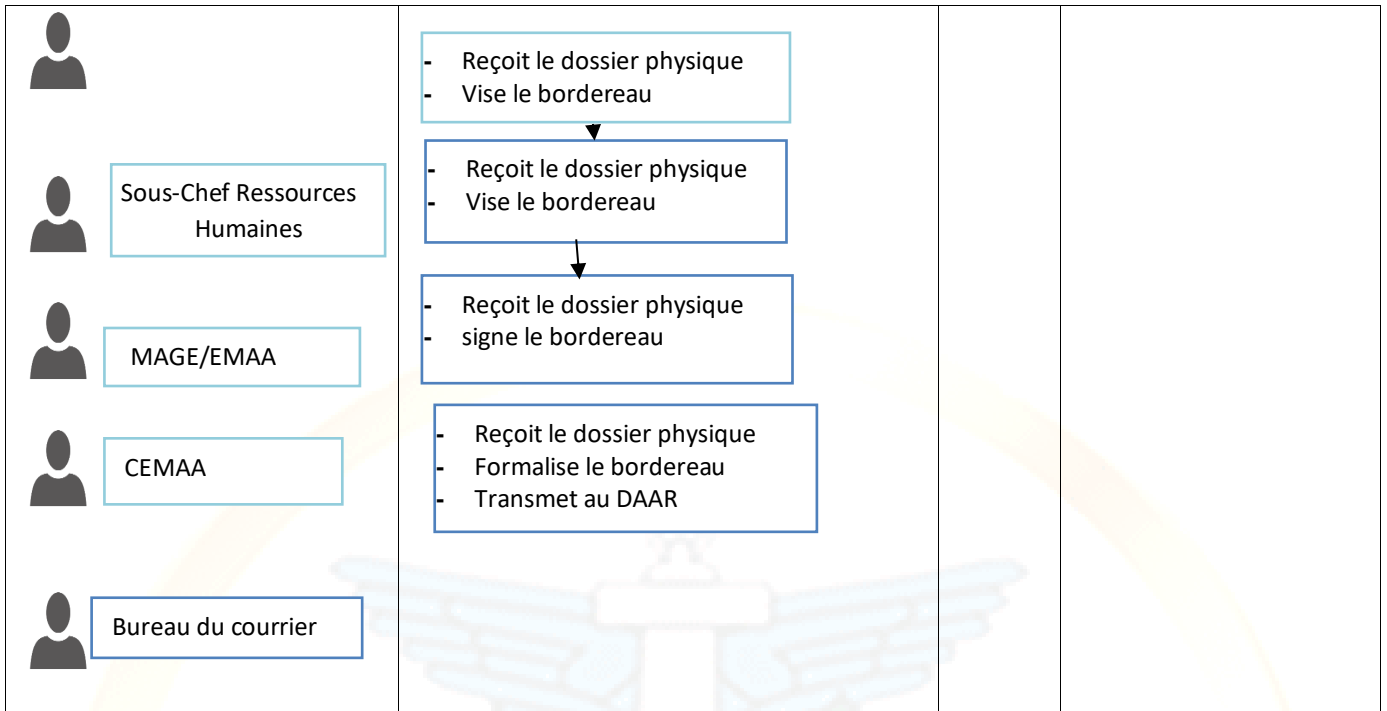
A. EMAT

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE	Procédure n°01/ MINDEF/EMAT/ I Autorisation de mariage	Date de la Procédure : Avril 2023	
		Version procédure : 1.0	
		DELAI	Page :
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Unité d'appartenance</p> <p>Bureau du Courrier</p> <p>Chef de l'Etat-major</p> <p>Major Général</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>Sous-Chef Opérations</p> <p>Major Général</p>			<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : Vérifie le statut du requérant</p> <p>R3 : S'assurer de la position administrative des conjoints</p> <p>R4 : S'assurer de la moralité de la future conjointe et de l'éligibilité du requérant</p>

 <p>Chef de l'Etat-major</p>			
 <p>Chef du Service Administratif</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none">- Reçoit la carte- Formalise le bordereau- Transmet le dossier à la DAAR classe une copie du bordereau		

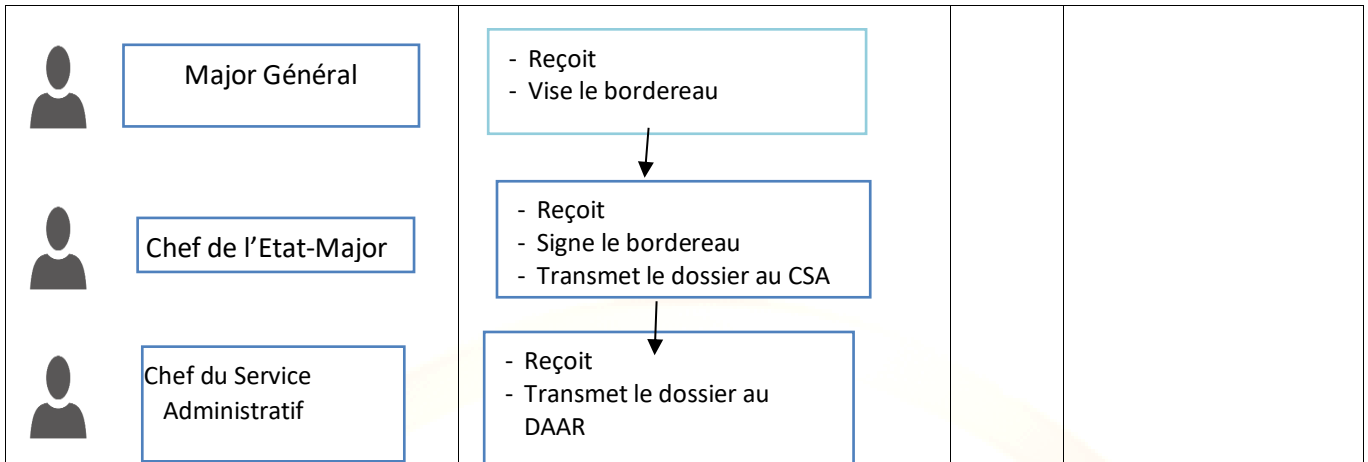


ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR		Date de la Procédure : 2023	
		DELAI	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Commandant d'unité d'appartenance/ Chef du Service utilisateur</p> <p>COCOM/ CHEF SERVICE</p> <p>COM GPMT/ COM BAFUSAIR</p> <p>CHEF SERCOM</p> <p>COMBA</p> <p>Bureau du courrier</p> <p>Chef du Service Administratif</p> <p>MAGE</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Chef du Bureau Ressources</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit dossier physique - Procède à un contrôle de conformité - Transmet ce dossier au COCOM</p> <p>- Reçoit dossier physique - Transmet au COM GPMT ou COMBAFUSAIR</p> <p>- Reçoit dossier physique - Transmet au Secrétaire du Chef SERCOM</p> <p>- Reçoit le dossier - Transmet le dossier au COMBA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier au CEMAA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier au CSA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier au MAGE</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Cote le dossier au SCRH</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Cote au CBR</p> <p>- Reçoit le dossier - Initie l'avant-projet d'acte et le bordereau de transmission au DAAR</p>		<p>R1 Contrôler la conformité et de complétude du dossier</p> <p>R2 : S'assurer la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p>R3 : S'assurer l'authenticité des informations personnels fournies et de la régularité de la procédure.</p>



B. EMAA

ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE	Procédure	Date de la Procédure : 2023	
		Delai	Version procédure : 1.0
Intervenants		Page :	
PERSONNEL MILITAIRE		Règles de gestion	
<p>Intéressé (e)</p> <p>Unité d'appartenance</p> <p>Bureau du Courrier</p> <p>Chef de l'Etat-major</p>	<p>Opérations</p> <p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier - Transmet le dossier au Chef d'Etat-major</p> <p>- Reçoit le dossier - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au Chef d'Etat-major</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Major Général</p>		<p>R1 Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : Evaluer l'état des services</p> <p>R3 : Evaluer la discipline du militaire durant sa carrière.</p>
<p>Major Général</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>- Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Sous-Chef Opérations</p>	<p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie l'avant-projet d'acte - Initie le projet de bordereau au - Transmet le dossier au Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>- Reçoit - Vise le bordereau</p> <p>- Reçoit - Vise le bordereau</p>		

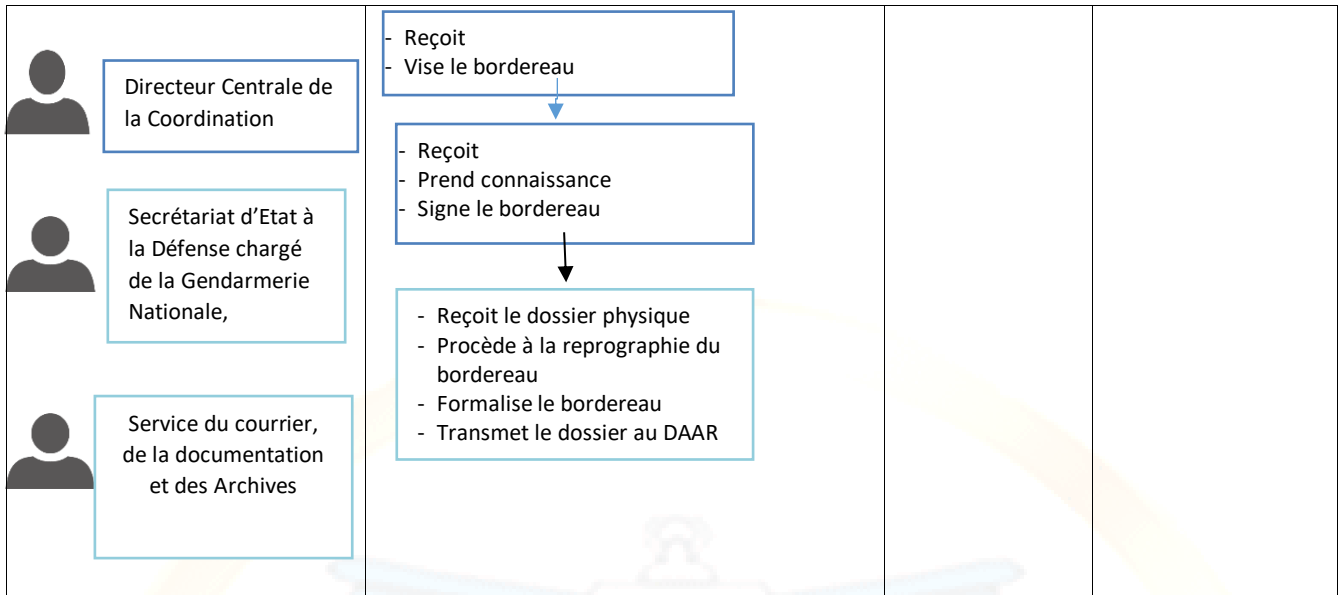


C. EMM



D. GENDARMERIE NATIONALE

GENDARMERIE NATIONALE		Date de la Procédure :	
		Version procédure :	
		Page	
Intervenants	Opérations	Délai : six (06) mois	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité d'attache</p> <p>Service du courrier, de la documentation et</p> <p>Le Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie</p> <p>Chef de Bureau du courrier, de la documentation et des archives DCC</p> <p>Directeur Centrale de la Coordination</p> <p>Directeur des Personnels</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Chef du Bureau Personnels Civils et de Réserve</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Directeur des Personnels</p>	<p style="text-align: center;">Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>Reçoit - Prend connaissance - Commande l'enquête de moralité - Emet son avis - Transmet le dossier au SED par voie hiérarchique</p> <p>Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au SED</p> <p>Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>Reçoit - Enregistre le dossier - Transmet le dossier</p> <p>Reçoit - cote</p> <p>Reçoit - Cote</p> <p>Reçoit - Cote</p> <p>Reçoit - Initie l'avant-projet d'acte. - Initie le bordereau de transmissions au DAAR</p> <p>Reçoit - Vise le bordereau</p> <p>Reçoit - Vise le bordereau</p>		<p>R1 : Contrôler la régularité et la conformité du dossier :</p> <p>R2 : Vérifier l'éligibilité du requérant et du conjoint</p> <p>R3 : S'assurer la bonne moralité du futur conjoint</p> <p>R4 : Vérifier l'authenticité des documents</p>



EQUIPE DE REALISATION

❖ **Supervision :**

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

❖ **Coordination Administrative:** Colonel SONE AJANG Joseph SONE DAAR/MINDEF.

❖ **Coordination Technique :** Mme ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, DAS / MINFOPRA.

❖ **Point focal MINDEF. :** Cdt ABANDA MINKANDA Jean J, Chef de la Cellule Organisation et Méthodes/MINDEF.

❖ **Chef d'Equipe :** Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Rapporteur :** M. BEKONO Bernard Armand, COA/SPRA/ MINFOPRA.

❖ **Membres :**

a) EQUIPE OPERATIONNELLE

- Mme EVOLA née NGAH Justine, COA/SPRA/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, COA/SPRA/ MINFOPRA ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA/MINFOPRA.
- Mme EPASSI née AYOUNG Solange Rachel, SEC/SPRA/MINFOPRA.

b) REPRESENTANTS DES STRUCTURES DU MINDEF

- CO DZOZONG ALIENOU, GN/MINDEF;
- C/E DJOUNANG KAMDOUM, GN/MINDEF;
- CE NGAME NSILE HANS, GN/MINDEF;
- LT EBOGO ONDOUA, GB/MINDEF;
- Cdt MATAM Pie Claude, DAAR/MINDEF ;
- Cdt FOGUE Tala Alain, DRH/MINDEF ;
- CV ATANGANA, DIRCIA/MINDEF ;
- M. NKOUNDE Jean Paul, CF/MINFI ;
- LCL NANGA Myriam, DRH/MINDEF;
- SLT EVINA JEANINE, DRH/MINDEF;
- CE MESSOUGLA José s, DAAR/MINDEF ;
- Cne NVONDO Eric, DAAR/MINDEF;
- LV DAIPA YANDA M, DIRCIA/MINDEF ;
- AT TINGUIRA GERVAIS, GN/MINDEF;
- LT ESSIANE ESSIANE Cyrille, EMP/MINDEF ;
- CBA LEP Thomas, EMAT/MINDEF;
- SLY ABESOLO Julie, DRH/MINDEF;
- LT LIPOT Adrienne, DRH/MINDEF;
- M. EBEDE Ignace, DRH/MINDEF;
- LCL ZO'O NNA Guy , EMAA/MINDEF ;
- Cne TCHISSA TCHEKAM, EMAA/MINDEF;
- LT Ange EVAN Evariste OWONA, SG/MINDEF;
- CB ATANGANA Roger, GN/MINDEF.